Technische Referenz orgAnice 3

Die Plattform für optimale Kundenbeziehungen
von dexcon Gesellschaft für Software und Consulting mbH

Technische Referenz orgAnice 3
2. Auflage,Juli 2002
© 2001-2002 dexcon Gesellschaft für Software und Consulting mbH
Wittenbergplatz 3, 10789 Berlin

Alle Rechte vorbehalten. Die Software und dieses Handbuch dürfen ohne schriftliche Genehmigung der dexcon GmbH weder vervielfältigt noch verbreitet werden.
Dies gilt auch für die Speicherung auf anderen Medien.

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung 1

Die Technische Referenz effizient einsetzen 2
Wie orientieren Sie sich im Handbuch? 2
Weitere Hilfen nutzen 4
Interaktive Online-Hilfe 4
Weitere Dateien verwenden 4
Support-Website 4
orgAnice Helpdesk 4
orgAnice Solution Partner 5
orgAnice kennen lernen 6
Die Komponenten von orgAnice 6
Wie der orgAnice DbServer funktioniert 6
Replikation von Datenbanken 8

2 orgAnice starten und konfigurieren 9

Die Benutzer- und Konfigurationsmodi 10
Den Konfigurationsmodus kennen lernen 10
Mit mehreren Benutzern arbeiten 13
Verwaltungsrechte nutzen 13
Sitzungsinformationen anzeigen 14
orgAnice mit Parametern starten 15
Zwei orgAnice-Versionen gleichzeitig nutzen 17

3 orgAnice-Datenbanken anpassen 19

Die Office-Datenbank personalisieren 20
Benutzer verwalten 24
Namen und Status von Benutzern verwalten 25
Benutzerrechte verwalten und Kennwörter zurücksetzen 25
Benutzer neu anlegen 26
Benutzer löschen 26
Benutzereigenschaften verwalten 26
Berechtigungen verwalten 29
Daten pflegen und migrieren 33
Daten sichern 33
Datenbank für alle Benutzer schließen 34
Datenbank kompaktieren 34
Datensätze ersetzen 35
Datensätze löschen 38
Daten importieren und exportieren 40
Reports und Etiketten aus dem Konfigurationsmodus erstellen 42
Dokumentvorlagen einrichten 43
Dokumentvorlagen hinzufügen und entfernen 43
Sicherheitseinstellungen in Microsoft Office 44
Word-Dokumentvorlagen der Office-Datenbank nutzen 44
Die Word-Vorlagen OrgOffice3.dot und Custom.dot 45
Die Word-Vorlage OrgOffice3.dot als globale Vorlage öffnen 45
Briefvorlagen bearbeiten 45

Layout der Dokumentvorlagen ändern 46
Absenderangaben unterdrücken 47
Vorlage durch Textmarken erweitern 47
Dokumentvariablen bearbeiten 50
Eine neue Datenbank einrichten 51
Neue Datenbank erstellen 51
Neue Datenbank von Vorlage erstellen 53
Eigenschaften der Datenbank anpassen 55
Die Tabelle Autoren erstellen 58
Eine Tabelle anlegen 58
Felder für die Autoren-Tabelle definieren 59
Die Feldeigenschaften bearbeiten 60
Weitere Felder erstellen 62
Indices für die Autoren-Tabelle einrichten 62
Indexeigenschaften bearbeiten 63
Die Tabelle Buchbestand erstellen 65
Lookup-Werte für Sachgebiete erstellen 65
Felder und Indices für die Tabelle Buchbestand definieren 66
Relation Autor/Buchbestand einrichten 71
Die Tabelle Entleiher erstellen 73
Felder und Indices definieren 73
Die Tabelle Entleihvorgänge erstellen 75
Felder und Indices definieren 75
Relationen für Entleihvorgänge definieren 78
orgAnice Data-Anwendungen konfigurieren 79
Wie orgAnice Data Daten darstellt 79
Die orgAnice Data-Anwendung bearbeiten 80
Standard-Schriften definieren 81
Tabellen-Layouts definieren 83
Listen-Spalten definieren 86
Weitere Tabellen-Layouts definieren 87
Arbeitsbereiche definieren 91
Arbeitsbereichs-Gruppen definieren 95
Arbeitsbereiche und Formulare gestalten 96
Änderungen speichern und wiederherstellen 99

4 orgAnice Phone konfigurieren 101

Systemvoraussetzungen 102
TAPI-Unterstützung konfigurieren 103
Einrichten der TAPI-Schnittstelle 103
orgAnice Phone für Telefonie einrichten 103
Einstellungen für kommende Rufe einrichten 107
Klartextbezeichnungen für angerufene Nummern definieren 107
Datenbankoptionen festlegen 109
Tabellen zum Speichern von Gesprächsinformationen festlegen 109
Suchoptionen bearbeiten 112
Reihenfolge der Suchschlüssel ändern 112
Suchschlüssel definieren 112
Weitere benutzerdefinierte Optionen einstellen 114
Gesprächsdaten beim Zuordnen löschen 114
Einheitliche Formate für Telefonnummern 115
Telefonnummernformat vereinheitlichen 115
Durchwahlnummern kürzen 117

5 orgAnice Print konfigurieren 119

orgAnice Print starten 120
Den Konfigurationsmodus aufrufen 121
Seitenansicht verändern 121
Neues Layout erstellen 122
Layouts speichern und laden 124
Layouts löschen 125
Den Datenbereich formatieren 125
Layoutobjekte einfügen 128
Layoutobjekte in Ebenen positionieren 130
Kopf- und Datenzeilen definieren 130
Objekteigenschaften verwalten 132
Die Layoutvorschau nutzen 133

6 Den orgAnice Outlook Connector konfigurieren 135

Outlook Connector konfigurieren 136
Konfiguration für E-Mails 137
Suchschlüssel für E-Mail-Nachrichten definieren 138
Konfiguration für Termine 139
Konfiguration für Kontakte 141
Konvertierte E-Mail-Adressen umstellen 143

7 Ausdrücke mit orgBasic 145

orgBasic kennen lernen 146
Der Parser 146
Die Felder 147
Die Kernfunktionen 147
Die angepassten Funktionen 148
Die persistenten Variablen 148
Die Operatoren 148
Dokumentation zu orgBasic 150
Mit dem Ausdrucksеditor arbeiten 151
Den Ausdrucksеditor bedienen 151
Ausdrücke testen 154
Eine Beispiel-Funktion 155

8 Visual Basic in orgAnice 157

Den Visual Basic-Editor kennen lernen 159
Den Visual Basic-Editor starten 159
Der Projekt-Explorer 160
Das Code-Fenster 160
Der Objektkatalog 160
Das Benutzerformularfenster und die Werkzeugsammlung 161
Das Eigenschaftenfenster 161
Code speichern und den Visual Basic-Editor schließen 162
Visual Basic in orgAnice Data-Anwendungen 163
Visual Basic-Module verwalten 163
Modul importieren 163
Module bearbeiten und exportieren 163
Alle Module exportieren 163
Makros verwalten 164
Makros erstellen 165

Makros bearbeiten und dem Menü Makros hinzufügen 165
Makros auf Kommandoschaltflächen legen 165
Makros neu initialisieren 166
Visual Basic einsetzen 168
Weiterführende Informationen 168

9 Tipps, Tricks und Problemlösungen 171

Die effektivste Art der Benutzung 172
Tastaturkürzel für alle Komponenten 172
Problemlösungen 177
Benutzer hat sein Kennwort vergessen 177
Sicherheitseinstellungen in Microsoft Office 178
Virenprogramme verhindern Dokumenterstellung 178

10 Glossar 181

11 Index 219

Liebe Entwickler und Administratoren,

mit orgAnice 3 halten Sie ein Werkzeug in den Händen, das bereits in der dritten Generation das zentrale Kommunikationsinstrument für jedes Büro ist.

orgAnice bietet als Entwicklungssystem umfangreiche Möglichkeiten, individuelle Datenbanklösungen zu erstellen und anzupassen. Mit dem erstmalig in orgAnice integrierten Microsoft *Visual Basic for Applications* (im weiteren kurz als VBA bezeichnet) erlaubt orgAnice 3 Entwicklern, den Funktionsumfang der ausgelieferten Lösung zu erweitern, über eigene *Makros* benutzerdefinierte Funktionen hinzuzufügen oder sogar mit anderen VBA-kompatiblen Applikationen, etwa Microsoft Office zu interagieren.

Wir danken Ihnen für den Kauf von orgAnice und wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit orgAnice, der Plattform für optimale Kundenbeziehungen.

Die Technische Referenz effizient einsetzen

Ob Sie zum ersten Mal mit orgAnice arbeiten oder bereits die früheren Versionen des Programms kennen: Dieses Handbuch ist darauf ausgerichtet, Sie mit den Arbeitskonzepten in orgAnice vertraut zu machen und Ihnen die Funktionsfülle von orgAnice schnell und praxisnah zu vermitteln, damit Sie bald sein volles Potenzial ausschöpfen können.

Dazu erläutern wir nicht nur einzelne Funktionen oder Inhalte von Menüs, sondern stellen die unterschiedlichen Funktionen anhand typischer Arbeitsschritte vor. So können Sie nach Wunsch den einzelnen Abläufen folgen und diese einfach auf Ihre Arbeit übertragen.

Die Dokumentation zu orgAnice 3 besteht erstmals aus zwei getrennten Teilen, um Benutzern und Entwicklern jeweils schnelleren Zugang zu den für sie wichtigen Bereichen zu ermöglichen.

Die **Technische Referenz** wendet sich an Systemadministratoren und Entwickler, die für den Einsatz von orgAnice in Unternehmen verantwortlich sind oder die eine Speziallösung auf orgAnice-Basis entwickeln wollen. Die Technische Referenz stellt Informationen zur Konfiguration, Anpassung und Entwicklung von orgAnice-Anwendungen bereit.

Im **Benutzerhandbuch** werden Systemvoraussetzungen und Installation, die Komponenten von orgAnice und deren Zusammenspiel am Beispiel der *Office-Datenbank*, einer orgAnice-Standardlösung, erläutert.

Organisation ist alles, auch im Handbuch zu orgAnice 3. Wir hoffen, dass Ihnen das Handbuch mit Text und Gestaltung bei der Anwendung von orgAnice die richtige Unterstützung gibt. Aber natürlich: Nobody is perfect. Sollten Sie also Fragen oder Anregungen haben, schreiben Sie uns bitte:

dexcon Gesellschaft für Software und Consulting mbH
Wittenbergplatz 3
D-10789 Berlin
Fax: +49 (30) 2 13 97 73
E-Mail: *info@organice.de*

Wie orientieren Sie sich im Handbuch?

Der wichtigste Wegweiser ist das Inhaltsverzeichnis, das nach Aufgaben unterteilt ist: »Sortierschlüssel anlegen« oder »Datenbank kompaktieren«. Zum schnellen Durchblättern verschaffen ihnen in der oberen Ecke jeder Seite kleine Kolumnentitel eine zusätzliche Orientierung.

Um Ihnen das Verständnis zu erleichtern, werden in der Technischen Referenz und im Handbuch folgende Konventionen verwendet:

Fettdruck	kennzeichnet den Namen eines Objekts, beispielsweise ein *Eingabefeld*, ein *Dialogfenster*.
Fettdruck ▪ Fettdruck	kennzeichnet Menübefehle, deren Einzelschritte durch Punkte getrennt sind.

Kursivschrift	kennzeichnet Verknüpfungen mit Einträgen im Glossar mit *Internet-Seiten*.
`Listing`	kennzeichnet Formeln oder einzugebenden Code.
▶	kennzeichnet alternative Befehle für eine Aktion, z.B. Mausbefehl, Tastaturbefehl oder Menübefehl.
»Anführungszeichen«	kennzeichnen Tastatureingaben oder Namen von Kapiteln oder Abschnitten.
F1	kennzeichnet zu drückende Tasten.
Strg+⇧+F	kennzeichnet *Tastenkombinationen*, die gleichzeitig zu drücken sind.
3	kennzeichnet einzelne, zur besseren Übersicht nummerierte Arbeitsschritte.
	kennzeichnet wichtige Hinweise.

Wir haben die Struktur der Technischen Referenz und des Benutzerhandbuches so gestaltet, dass die Dokumentation für die Konfiguration einer jeden Komponente und Erläuterungen für deren Benutzung im gleichen Kapitel der beiden Handbücher zu finden sind.

Alle Abbildungen beziehen sich auf Windows 2000 als Betriebssystem. Auf wichtige Unterschiede zu anderen Plattformen wird, soweit nötig, hingewiesen. Beispiele für die Anpassung von Dokumentvorlagen beziehen sich auf Microsoft Office 2000 und seine Komponenten, insbesondere Microsoft Word 2000 und Outlook 2000.

Für alle Beispiele wird, sofern nicht anders ausgewiesen, die mitgelieferte Office-Datenbank verwendet.

Weitere Hilfen nutzen

Nicht immer sind Technische Referenz oder Benutzerhandbuch zur Hand, oder Sie haben spezielle Fragen, die hier nicht beantwortet werden. Für diesen Fall stehen Ihnen weitere Unterstützungsoptionen zur Verfügung.

Interaktive Online-Hilfe

Um Ihnen die Anwendung zu erleichtern, besitzt orgAnice eine anwendungsfreundliche Online-Hilfe. Mit einem Mausklick auf den Hilfe-Button in Meldungsfenstern, Assistenten oder Dialogfenstern erhalten Sie während eines Arbeitsganges Antwort auf Ihre aktuellen Fragen.

Mit der Taste F1 oder über das Fragezeichen-Symbol in der Menüleiste der meisten Komponenten von orgAnice erreichen Sie zudem das komplette Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe, wo Sie auch ausführlichere Referenzinformationen finden. Dort werden alle Funktionen an Hand der Benutzeroberfläche detailliert beschrieben.

Für den orgAnice-Einsteiger gibt es eine weitere hilfreiche Einrichtung: so genannte Tooltips: wenn Sie den Mauszeiger über der Symbolleiste platzieren, erscheint nach einem Augenblick eine kurze Erklärung zu dem Button.

Weitere Dateien verwenden

Speziell für Entwickler und Administratoren stellen wir auf der orgAnice-CD im Verzeichnis **Support** sowie auf unserer Support-Website weitere, stets aktualisierte Dokumente bereit. Dazu gehören z.B. das komplette Setup für orgAnice Image in der Viewer-Version, für die keine Registrierung erforderlich ist, und die frei verteilt werden kann, damit Ihre Geschäftspartner auch orgAnice Image-Dokumente betrachten können.

Das Benutzerhandbuch und die Technische Referenz liegen zudem in elektronischer Form als PDF-Dokumente auf der CD bereit. Zur Betrachtung ist der Adobe Acrobat Reader erforderlich, den Sie ebenfalls auf der CD finden.

Die Referenz der orgBasic-Syntax sowie Details zum orgAnice DbServer entnehmen Sie den Online-Hilfedateien im Installationsverzeichnis von orgAnice.

Support-Website

Unter *http://www.organice.de/support/* erreichen Sie die Support-Seiten, wo Sie aktuelle Informationen, umfangreiche Tech Infos zu typischen Fragen und Downloads, etwa aktualisierte Programmversionen, erhalten.

orgAnice Helpdesk

Speziell für die Produktunterstützung in Unternehmen bietet die dexcon GmbH mit orgAnice Helpdesk eine maßgeschneiderte Support-Lösung an. Ob Vor-Ort-Service oder telefonische Unterstützung auf Abruf, Sie bestimmen, welche Support-Optionen Sie nutzen wollen. Qualifizierte Spezialisten oder die Entwickler von orgAnice selbst stehen Ihnen dabei mit Rat und Tat zur Seite. Informationen zu den Helpdesk-Lizenzen erhalten Sie unter *http://www.organice.de/helpdesk/*

orgAnice Solution Partner

dexcon Gesellschaft für Software und Consulting mbH verfügt über ein weit verzweigtes Netz autorisierter Solution Partner, die nicht nur den Vertrieb von orgAnice, sondern viel mehr auch die Entwicklung, Anpassung und Pflege von individuellen orgAnice-Lösungen übernehmen. Auf unserer Website *http://www.organice.de/osp/* finden Sie die stets aktuelle Liste der orgAnice Solution Partner in Ihrer Nähe.

orgAnice kennen lernen

orgAnice ist eine Datenbankumgebung, die aus einer Reihe von speziell auf Büroautomation und Dokumentenverwaltung ausgerichteten Komponenten besteht.

Die Komponenten von orgAnice

orgAnice DbServer	Der transaktionssichere Datenbank-*Server* für orgAnice-*Datenbanken*
orgAnice Data	Der Datenbank-*Client* zur intuitiven Datenverwaltung mit flexibler Konfiguration
orgAnice Phone	Das Kommunikations-*Frontend* für computergestütztes Telefonieren
orgAnice Print	Das Werkzeug zur Erzeugung flexibler Reports, Listen und Etiketten
orgAnice Outlook Connector	Das Add-In zum Austausch von Nachrichten, Kontakten und Terminen mit Microsoft Outlook ab Version 2000
orgAnice Image	Die Komponente zur Erfassung, Darstellung und komprimierten Archivierung von Bilddokumenten
orgAnice Import- und Export-Assistenten	Import- und Export-Assistenten zur einfachen Überführung von Daten nach und aus orgAnice
orgAnice Database Converter	Der Konverter für orgAnice 2.x-Datenbanken in das neue Datenbankformat

Eine Reihe weiterer Komponenten, darunter Werkzeuge zur Datenbankreplikation, zum Projektmanagement oder ein SQL-Server für orgAnice-Datenbanken werden separat von dexcon angeboten. Über ein Java Applet zur webbasierten Datenbanksteuerung wird orgAnice auch plattformübergreifend über das *Internet* einsetzbar.

Alle orgAnice 3-Software-Komponenten kommunizieren untereinander und mit externen Komponenten über COM-Schnittstellen. Alle orgAnice 3-Softwarekomponenten unterstützen die Selbstregistrierung im Betriebssystem. Für den Fall, dass DCOM-Verbindungen über Rechnergrenzen hinweg verwendet werden, liefert orgAnice 3 einfache Installationshilfen.

Wie der orgAnice DbServer funktioniert

Der orgAnice DbServer ist in jedem orgAnice-Softwarepaket enthalten und dient der persistenten, also dauerhaften Speicherung von *Metadaten*, *Tabellen*, Dokumenten, Markierungstabellen, Benutzerdaten, VBA-Scripts sowie redundanter Daten wie Indices und Session-Informationen.

Jede Windows-Anwendung kann über die veröffentlichten COM-Schnittstellen auf den orgAnice DbServer zugreifen. Visual Basic- oder Java-Anwendungen sind speziell für den Zugriff auf COM-Objekte geeignet.

Die Datenbank wird in einer einzigen Datei (mit der Erweiterung **.odb**) gespeichert. Die orgAnice 3-Datenbank ist eine relationale, datensatzorientierte Datenbank. Insofern unterscheidet sie sich nicht von orgAnice 2.1.

Voraussetzung zum Öffnen einer Datenbank ist die Übergabe des Benutzernamens und eines gültigen Kennworts. Die Zugangskontrolle, die Tabellenverknüpfungen und sämtliche Konsistenzregeln werden von der Datenbank selber verwaltet. Bei einer richtig konfigurierten Datenbank ist damit die Sicherheit und Datenintegrität gewährleistet, ohne jeden einzelnen Client überprüfen zu müssen.

KeyStorage

Technisch gesehen besteht der Server aus den Komponenten orgAnice DbServer und KeyStorage.

Die Standard-Implementierung des Datenbank-Servers benutzt den speziell für orgAnice entwickelten KeyStorage Server für die eigentlichen Dateidienste. Dieser Server ist optimiert auf die Speicherung sehr vieler hierarchisch und über Sortierschlüssel (*Indices*) adressierbarer Datenobjekte von dynamischer Größe.

Durch interne 64bit-Adressierung sind maximale Dateigrößen der Datenbanken von bis zu 8 Terabytes möglich, um das System zukunftssicher zu gestalten. Der Server übernimmt alle Funktionen der Datenbank im Zusammenhang mit *Caching*, *Concurrency*- und *Transaction* Management.

Der Server kann von verschiedenen Maschinen aus mehrfach für dieselbe Datenbank gestartet werden. Dies hat den Vorteil, dass die orgAnice-Datenbank auch auf reinen Fileservern (Novell, Unix, Linux, Windows NT) abgelegt werden kann.

Datenbank-Objekte

Der Datenbank-Client öffnet zunächst ein Datenbank-Objekt. Zum Öffnen einer bestehenden Datenbank muss ein Benutzername und ein Passwort übergeben werden. Der Datenbank-Server registriert alle gleichzeitig angemeldeten Benutzer. Alle weiteren Objekte sind Unterobjekte des Datenbank-Objekts und können nur über die festgelegte Objekthierarchie angesprochen werden.

Aus der Sicht des Datenbank-Clients hat jedes Objekt Eigenschaften, die gelesen und ggf. gesetzt werden können, sowie Methoden. Einige der Eigenschaften und Methoden dienen zur Konfiguration der Datenbank und dürfen nur vom Datenbank-Administrator geändert werden. Alle aufzählbaren Datenbank-Objekte sowie jeder einzelne Datensatz aus jeder Tabelle erhält eine 16 Bytes breite global eindeutige »Object ID«. Mit deren Hilfe wird die Objekt-Identität bei Datenbank-Umstrukturierungen und optional später bei einfachen Datenabgleichs-Operationen gewährleistet. Eine neue Datenbank erhält eine eindeutige »LocaleID«, die hauptsächlich dazu dient, Wörter nach den zugehörigen Sprachregeln zu vergleichen und zu sortieren.

Unterstützte Feldtypen

Die unterstützten Feldtypen orientieren sich an den Variant-*Datentypen*, wie sie für Visual Basic for Applications und Dispatch-Interfaces vorgesehen sind.

Der Typ »Date« kann ein Datum, eine Zeitangabe oder beides enthalten. Über Konvertierungsfunktionen und arithmetische Operatoren lässt sich mit Datum und Zeit unbeschränkt rechnen.

Die dBASE-Memos sind jetzt nur noch ein Sonderfall eines Zeichenkettenfeldes (»variable Länge«) und werden ansonsten genauso behandelt wie Zeichenketten fester Länge. Zeichenkettenfelder werden auch nicht mehr automatisch mit Leerzeichen aufgefüllt, was bei der dBASE-Syntax zu einigen Ungereimtheiten geführt hatte.

Replikation von Datenbanken

Wo mit verteilten Datenbeständen gearbeitet werden muss und eine regelmäßige Synchronisierung der Inhalte mehrerer Datenbanken erforderlich ist, kommt eine Replikations-Komponente zum Einsatz: **orgAnice Replication**. Dies ist z.B. bei Außendienstmitarbeitern der Fall, die unterwegs neue bzw. geänderte Daten in ihre Datenbankkopie eingeben, die dann mit der Zentrale abgeglichen werden müssen.

Die Replikation verläuft vereinfacht wie folgt: Mit dem Assistenten wird die Datenbank für die Replikation vorbereitet. Dieser Schritt muss nur einmal durchgeführt werden.

Pro Außendienstmitarbeiter wird eine individuelle Kopie der Datenbank erstellt.

Nachdem in der Zentrale oder am externen Standort Daten geändert wurden, wird über die Assistenten-Oberfläche von orgAnice Replication die Synchronisation gestartet.

orgAnice Replication gehört nicht zum Lieferumfang der Grundversion, sondern kann separat bezogen werden. Unter *http://www.organice.de/3/* finden Sie hierzu ausführliche Informationen.

orgAnice starten und konfigurieren

Die Installation und der Start von orgAnice Data mit einer Datenbank wird im Benutzerhandbuch, Kapitel 2 erläutert. An dieser Stelle erhalten Sie Informationen zum angepassten Start von orgAnice Data mit Hilfe von Parametern, zur gleichzeitigen Nutzung von orgAnice 2.1 und orgAnice 3 auf einem System sowie zu den Besonderheiten der Arbeit von mehreren Benutzern an einer Datenbank.

orgAnice Data entspricht im Wesentlichen der Benutzersicht von orgAnice 2.x und ist ebenfalls ein weitgehend konfigurierbares *Frontend* für Lese- und Schreibzugriffe auf die Datenbank.

orgAnice Data stellt jedoch *Tabellen* nicht mehr in separaten MDI-Fenstern dar. Das Konzept der Fensteranordnungen wurde durch schnell umschaltbare *Arbeitsbereiche* ersetzt, die nur das anzeigen, was im Moment gebraucht wird. Das erhöht die Übersichtlichkeit vor allem bei komplexeren Tabellenstrukturen.

Die Optionen für Bildschirmelemente in Formularen und Listen werden erweitert. Eine Vielzahl an neuen Bedienelementen, so genannten *Formular-Control*-Typen wird angeboten. Das Textformat von jedem Element im Formularbereich und jeder Spalte im Listenbereich kann frei eingestellt werden.

Zur Erleichterung der Navigation wurde eine *History*-Funktion implementiert, die – wie bei einem Internet-Browser – die letzten Navigationsschritte automatisch aufzeichnet.

orgAnice Data enthält Ihren eigenen interaktiven Konfigurationsteil für die Benutzersicht und für die Datenbank. Es können Arbeitsbereiche mit darin enthaltenen Formularen definiert werden, ebenso *Arbeitsbereichs-Gruppen*, die mehrere Arbeitsbereiche einschließen.

Die Benutzer- und Konfigurationsmodi

orgAnice Data verfügt über zwei Modi zur Benutzung und zur Konfiguration von Datenbanken. Zwischen den beiden Modi kann jederzeit umgeschaltet werden, wobei die Konfiguration der Datenbank nur Benutzern mit entsprechenden Rechten vorbehalten ist.

Im Benutzermodus von orgAnice Data können alle aktiven Benutzer einer Datenbank die gespeicherten Datensätze ansehen, verändern, ergänzen, löschen und neue hinzu fügen. Wenn im Anmeldedialog nur der Benutzerkurzname und das persönliche Kennwort angegeben werden, startet orgAnice Data automatisch im Benutzermodus.

Im Konfigurationsmodus von orgAnice Data kann eine orgAnice Datenbank durch aktive Benutzer mit entsprechender Berechtigung vollständig angepasst werden. Die Anpassung schließt ein:

- die Oberfläche der Datenbank inkl. Arbeitsbereichs-Gruppen, Arbeitsbereichen, Tabellen-Layouts
- Visual Basic for Applications (VBA)-Skripte
- Benutzerdefinierte Funktionen
- Persistente Variablen
- Benutzer und Benutzergruppen
- Berechtigungsverwaltung
- Physikalische Struktur der Datenbank (Tabellen, Felder, Relationen, etc.)
- Eigenschaften aller Datenbankobjekte

Um auf die entsprechenden Bereiche der Konfiguration zuzugreifen, müssen die zugehörigen Checkboxen bei der Anmeldung an die Datenbank angekreuzt werden.

Den Konfigurationsmodus kennen lernen

Der Programmarbeitsbereich von orgAnice Data ist im Konfigurationsmodus in verschiedene Bereiche unterteilt, deren Bezeichnungen in diesem Handbuch immer wieder auftauchen werden. Dieser Abschnitt vermittelt Ihnen die grundlegenden Arbeitskonzepte in orgAnice und macht sie mit allen Bereichen und deren Bezeichnungen vertraut, so dass Sie problemlos mit dem Handbuch und allen Erläuterungen umgehen können. Zur einfachen Übersicht können Sie im Glossar alle *kursiv* gesetzten Begriffe nachschlagen.

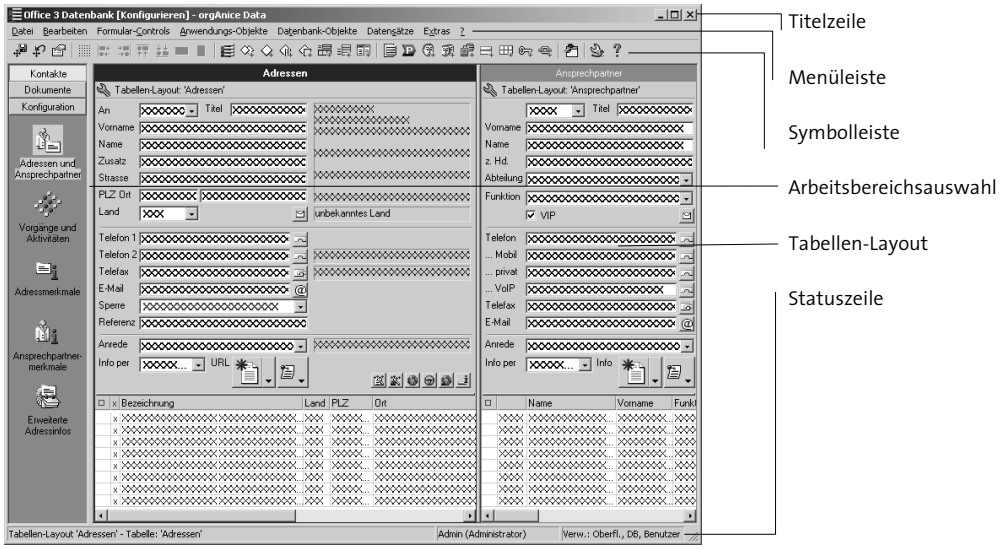
Die Arbeitsoberfläche des Konfigurationsmodus

Wechseln Sie zunächst in den Konfigurationsmodus von orgAnice Data.

Wählen Sie dazu

- den Menübefehl **Extras ▪ Datenbank konfigurieren...**,
- drücken Sie die Taste F12 oder
- klicken Sie auf diesen Button in der Symbolleiste.

Die Oberfläche gleicht vom Grundaufbau her der des Benutzermodus.



Unterhalb der Titelzeile, die den Titel der aktuell geöffneten Datenbank – hier **Office 3-Datenbank** – anzeigt, finden Sie die *Menüleiste* und eine *Symbolleiste* zum Aktivieren häufig benötigter Befehle.

Wenn Sie den Mauszeiger über einen Button in einer Symbolleiste führen, ohne mit der Maus zu klicken, wird eine kurze Beschreibung, ein so genannter Tooltip angezeigt.

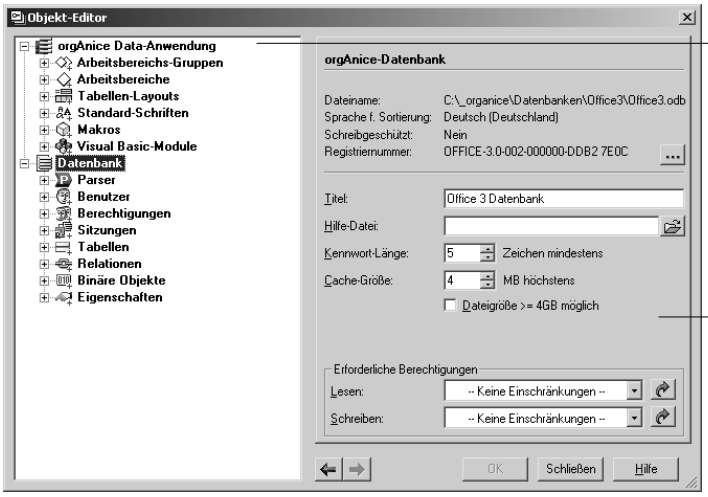
Die *Statuszeile* am unteren Rand des Programmfensters zeigt aktuelle Statusinformationen über den Zustand oder die Eigenschaften des gerade bearbeiteten Objekts an.

Während im Benutzermodus die in der Datenbank gespeicherten Daten in den Tabellen-Layouts dargestellt werden, erscheinen im Konfigurationsmodus in allen Elementen des Tabellen-Layouts Zeichen, die als Platzhalter verdeutlichen, welcher Text an diesen Stellen im Benutzermodus angezeigt wird. Hier können Sie flexible Veränderungen vornehmen, die im Kapitel 3, Abschnitt »Die Office-Datenbank anpassen« erläutert werden.

Der Objekt-Editor

Neben den Anpassungen der Benutzeroberfläche dient der Konfigurationsmodus auch der Veränderung der Struktur und der Funktionen von Datenbanken und der orgAnice Data-Anwendung. Die dafür benötigten Werkzeuge stellt der **Objekt-Editor** zur Verfügung.

Mit dem Objekt-Editor werden alle Elemente der physikalischen Datenbankstruktur, der Oberfläche und der Benutzerverwaltung eingestellt. Die Elemente werden als Objekte bezeichnet, die über bestimmte Eigenschaften verfügen.



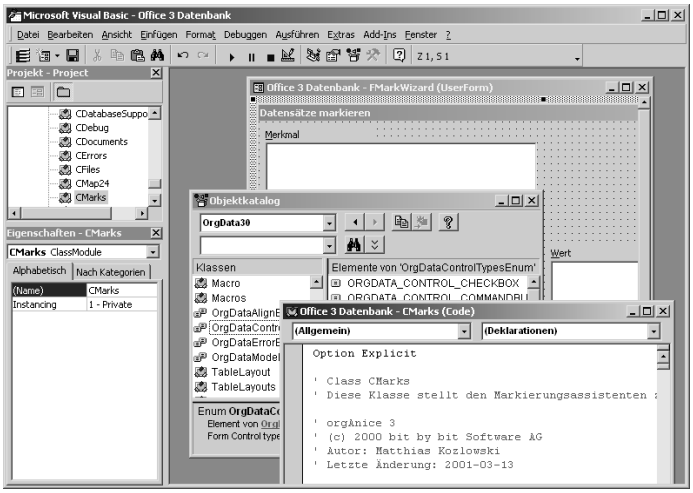
Innerhalb des Editors erfolgt die Anzeige aller Objekte in einem hierarchisch gegliederten Objektbaum.

Beim Anklicken der einzelnen Elemente werden auf der rechten Seite die objektspezifischen Details für die Durchführung der Einstellungen angezeigt.

Der Aufruf des Objekt-Editors und dessen Bedienung wird in Kapitel 3, Abschnitt »Eine neue Datenbank einrichten« ab Seite 51 sowie Abschnitt »orgAnice Data-Anwendungen konfigurieren« ab Seite 79 erläutert.

Der Visual Basic-Editor

Die Integration der Entwicklungsumgebung *Visual Basic for Applications (VBA)* erlaubt es, die orgAnice-Datenbanken mit Funktionen auszustatten, die nicht nur innerhalb von orgAnice Data und mit anderen orgAnice-Komponenten, sondern auch mit anderen Anwendungen, die VBA unterstützen, etwa den Komponenten von Microsoft Office 2000 und höher kommunizieren und die Möglichkeiten des Einsatzes von orgAnice stark erweitern.



Diese Funktionen werden durch VBA-Module gesteuert, die im Visual Basic-Editor programmiert werden können. Der Editor verwaltet VBA-Module in Projekten, die darüber hinaus auch Formulare, etwa für Dialogfenster zur Eingabe von Informationen, umfassen.

Der Einsatz von Visual Basic für Applications und die Benutzung des Visual Basic-Editors wird in Kapitel 8, »Visual Basic in orgAnice« ab Seite 157 erläutert.

Den Konfigurationsmodus verlassen Sie wieder, indem Sie

- den Menübefehl **Extras ▪ Datenbank benutzen...** wählen,
- die Taste F12 drücken oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.

Mit mehreren Benutzern arbeiten

In einem Unternehmen arbeiten Mitarbeiter mit unterschiedlichsten Aufgabengebieten zusammen. Jeder Arbeitsplatz hat unterschiedlichen Bedarf an verschiedenen Arten der im Unternehmen zugänglichen Information.

orgAnice ermöglicht mit einem differenzierten Benutzermodell eine **zentrale Datenhaltung** mit auf die individuellen Bedürfnisse und Berechtigungen abgestimmten *Zugriffsrechten*. So können Adress- und Telefondaten für den Empfang, Warenwirtschaft für die Buchhaltung sowie Verträge und Pläne für die Geschäftsführung in einer Datenbank verwaltet werden. Eine doppelte Datenhaltung mit der Notwendigkeit zum regelmäßigen Abgleich entfällt somit.

Einzelne Benutzer verfügen über **öffentliche** und **private Eigenschaften**. *Öffentliche Eigenschaften* sind benutzereigene Variablen, die von allen Datenbankbenutzern abgefragt werden können und etwa der Speicherung der Durchwahl jedes Benutzers dienen. Als private Eigenschaften werden individuelle Benutzereinstellungen gespeichert. Diese können nur vom Benutzer selbst oder einem Administrator mit Benutzer-Verwaltungsrechten gelesen und geändert werden.

Um mehreren Benutzern bestimmte Rechte zuzuweisen, werden **Berechtigungen** für Datenbankzugriffe eingesetzt. Über diese Berechtigungen wird der Zugriff auf Arbeitsbereiche, Tabellen und Felder festgelegt. Dabei kann für alle nicht einer bestimmten Benutzergruppe zugehörigen Benutzer der Zugriff auf einzelne Arbeitsbereiche beschränkt werden. Bei Tabellen und Feldern können unabhängig voneinander **Lese- und Schreibrechte** vergeben werden.

Wie Sie Benutzer einrichten, wird im Kapitel 3, »orgAnice-Datenbanken anpassen« ab Seite 19 erläutert.

Verwaltungsrechte nutzen

Neben den Berechtigungen für Datenbankzugriffe erhält jeder Benutzer in orgAnice bestimmte **Verwaltungsrechte**, die bestimmen, ob der Benutzer Änderungen an Datenbankstrukturen oder an Benutzerkonten vornehmen kann.

Verwaltungsrechte können in mehreren Stufen vergeben werden:

- **Keine.** Ohne Verwaltungsrechte hat der Benutzer keine Berechtigungen zur Verwaltung. Die Rechte beschränken sich ausschließlich auf die Benutzung der Datenbank. Hierfür gelten die Zugriffsrechte für den Datenbankzugriff.
- **Benutzer-Verwaltungsrechte** erlauben das Anlegen, Ändern und Löschen von Datenbankbenutzern und deren öffentlichen Eigenschaften.
- **Datenbank-Verwaltungsrechte** erlauben alle übrigen Zugriffe zur strukturellen Änderung der Datenbank, wie das Anlegen, Ändern und Löschen von Tabellen, Feldern, benutzerdefinierten Funktionen oder Reportdefinitionen.

Standardmäßig verfügt ein neu angelegter Benutzer über keine Verwaltungsrechte. Sie müssen jedem Benutzer erst zugewiesen werden. Wie Sie dies tun, wird in Abschnitt »Benutzereigenschaften verwalten« auf Seite 26 erläutert.

Beim Start von orgAnice Data können Sie jeweils die Verwaltungsrechte, die Sie benötigen, aktivieren.

Das Feld **Datenbank** muss aktiviert sein, um Änderungen an den Datenbankeigenschaften vorzunehmen.

Das Feld **Benutzer** muss aktiviert sein, um Benutzer der Datenbank einzurichten und Rechte zu verwalten.

Ist ein Benutzer mit Datenbank-Verwaltungsrechten angemeldet, ist der Zugriff auf die Datenbank für andere Benutzer gesperrt. Ebenso ist der Zugriff mit Datenbank-Verwaltungsrechten nicht möglich, so lange ein weiterer Benutzer die Datenbank benutzt.

Benötigen Sie Zugriff auf die Datenbank mit Datenbank-Verwaltungsrechten, können Sie die Datenbank für alle Benutzer schließen. Die Vorgehensweise dazu wird im Abschnitt »Datenbank für alle Benutzer schließen« auf Seite 34 erläutert. Nachdem die Datenbank für alle Benutzer geschlossen wurde, können Sie sich erneut anmelden.

Sitzungsinformationen anzeigen

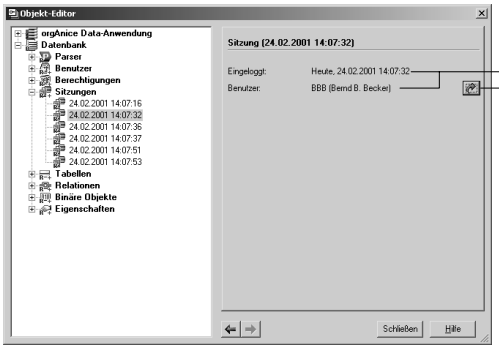
Jeder Benutzer, der sich bei der Datenbank über eine der orgAnice-Komponenten anmeldet, eröffnet damit eine **Sitzung** (oder *Session*).

Welche Benutzer angemeldet sind, wann diese sich bei der Datenbank angemeldet haben, können Sie über den Objekt-Editor anzeigen.

Wählen Sie dazu im Konfigurationsmodus von orgAnice Data
- den Menübefehl **Datenbank-Objekte ▪ Sitzungen** oder
- klicken Sie auf diesen Button.

Sie können die Sitzungsinformationen auch direkt im Objekt-Editor aufrufen, indem Sie im Objektbaum auf das Plus-Symbol vor dem Element **Sitzungen** im Zweig **Datenbank** klicken. Die Sitzungen werden in chronologischer Reihenfolge nach Sitzungsbeginn sortiert aufgelistet.

Markieren Sie die einzelnen Sitzungen, um deren Details im Eigenschaftenfenster anzuzeigen.



Zu jeder Sitzung wird angezeigt, welcher Benutzer sich wann eingeloggt, das heißt angemeldet hat.

Weitere Informationen über den Benutzer erhalten Sie, wenn Sie auf diesen Button klicken. Der Benutzer wird im Objekt-Editor aufgerufen.

orgAnice mit Parametern starten

Die verschiedenen Startmöglichkeiten von orgAnice-Datenbanken und orgAnice-Programmkomponenten werden im Benutzerhandbuch erläutert. Im Folgenden wird gezeigt, wie Sie mit Hilfe von *Kommandozeilen-Parametern* den Programmstart beschleunigen und Sonderfunktionen mit orgAnice Data ausführen können.

Mit Hilfe von Kommandozeilen-Parametern lassen sich alle Optionen zum Programmstart von orgAnice Data voreinstellen. Alle Informationen, die Sie an orgAnice-Komponenten durch Parameter übergeben, werden nicht mehr abgefragt.

Mit Hilfe dieser Parameter können Sie beispielsweise eine Verknüpfung mit einer Datenbank für einzelne Benutzer anlegen, die bereits Benutzernamen und Kennwort an die orgAnice Data-Anwendung übergeben, um den Start der Datenbank zu beschleunigen.

Beachten Sie jedoch, dass ein Kennwort in einer Verknüpfung je nach Sicherheitseinstellungen Ihres Betriebssystems auch von anderen Benutzern ausgelesen werden kann und ggf. unerwünschten Zugriff auf Datenbankinhalte erlaubt. Benutzernamen und Passwort mittels Parameter zu übergeben ist daher nur in einer sicheren Umgebung oder in Benutzerprofilen, die wiederum passwortgeschützt sind, ratsam.

Der Dateiname der Datenbank muss der erste Parameter sein, weitere Parameter können in beliebiger Reihenfolge übergeben werden. Strings müssen ggf. in Anführungszeichen eingeschlossen werden. Bei unvollständigen Angaben werden die fehlenden Informationen im Dialog abgefragt. Bei Aufruf ohne Parameter erscheint das Standard-Dialogfenster zum Start.

Die Parameter beziehen sich auf die Programmdatei **orgData.exe**, die meist im Programmverzeichnis Ihres Systems im Unterverzeichnis **\Programme\organice 3\Data** installiert ist. Der Kommandozeile für diese Datei folgt der vollständige Pfad der Datenbank, die geöffnet werden soll sowie weitere Parameter, die jeweils durch Leerzeichen voneinander getrennt werden.

Beim Programmstart können die folgenden Informationen als Parameter an orgAnice übergeben werden:

Der *Dateiname* der orgAnice 3-*Datenbank* inklusive Datenbankverzeichnis.

-User=... Der *Benutzerkurzname*.

-Password=... Das Passwort des Benutzers. Keine Leerzeichen, keine Anführungszeichen!

-Rights=... Start im Verwaltungsmodus (Datenbank / Benutzer), Übergabe als Flag.

Flags:	Datenbank	65536
	Benutzer	131072
	Datenbank + Benutzer	196608

-Create=... Erzeugen einer neuen orgAnice Datenbank

-CreateFromTemplate=... Erzeugen einer neuen orgAnice 3 Datenbankvorlage auf Basis einer Vorlage

-License=...	Übergabe der Registriernummer für die Lizenzierung
-LCID=...	Übergabe der Registriernummer
-Template=...	Vorlage für die Erstellung einer neuen Datenbank

Der Aufruf einer Datenbank mit Übergabe von Benutzerkurznamen und Passwort des Administrators sähe beispielsweise so aus:

```
"C:\Programme\organice 3\Data\orgData.exe" C:\orgdb\office3.odb
-User=ADMIN -Password=beispiel
```

Zwei orgAnice-Versionen gleichzeitig nutzen

orgAnice 3 läuft parallel zu früheren orgAnice-Versionen. Sie können orgAnice 3 auf einem Rechner installieren, auf dem auch orgAnice 2.1 oder früher installiert ist, ohne Ihre bestehenden Daten zu gefährden.

orgAnice 3 kann keine Datenbanken, die mit früheren Programmversionen erstellt wurden, direkt öffnen. Damit Sie mit Ihren alten Daten weiterarbeiten können, konvertiert der **orgAnice Database Converter** alle Datenstrukturen, Funktionen usw. und importiert die Daten. Wie Sie mit dem orgAnice Database Converter eine orgAnice 2.x-Datenbank in das neue Datenbankformat überführen, wird im Benutzerhandbuch, Kapitel 8 »Daten migrieren und konvertieren« beschrieben.

Eine Beschreibung, wie Sie Ihre Daten aus der Datenbank **Der Korrespondenz-Manager** in die Office-Datenbank von orgAnice 3 importieren, finden Sie im Verzeichnis \Support\Office auf der CD. Beachten Sie bitte das Dokument **Datenimport aus orgAnice21.doc**.

Um Datenbanken aus den Programmversionen orgAnice 1.5 oder 2.0 in das orgAnice 3-Datenbankformat zu überführen, müssen diese zunächst in das orgAnice 2.1-Format konvertiert werden. Sollten Sie orgAnice 1.5, aber nicht orgAnice 2.1 besitzen, nehmen Sie bitte Kontakt mit dexcon Gesellschaft für Software und Consulting mbH auf.

Sollen nur bestimmte Daten aus einer vorhandenen orgAnice 2.x-Datenbank in eine orgAnice 3-Datenbank übernommen werden, verwenden Sie den **orgAnice Import-Assistenten**.

Damit Sie orgAnice Image mit orgAnice 2.1 einsetzen können, müssen Sie während der Installation das Datenbank-Verzeichnis Ihrer orgAnice 2.1-Datenbank angeben. In alle Vorlagen-Verzeichnisse dieser Datenbank werden dann neue orgAnice Image-Vorlagen kopiert. So können Sie auch mit orgAnice 2.1 das neue Programm und dessen Vorteile nutzen. Voraussetzung ist die Angabe eine Registriernummer bei der Installation von orgAnice Image.

Bitte beachten Sie, dass sich die Funktionen des **orgAnice Outlook Connector** und **orgMail für orgAnice 2.1** überschneiden. Einige Menüs und Symbolleisten führen dann einen Datenabgleich zwischen Microsoft Outlook und den beiden orgAnice-Versionen aus. Wir empfehlen, orgMail vor der Installation von orgAnice 3 zu deinstallieren.

orgAnice-Datenbanken anpassen

Die Konfiguration der Office-Datenbank und Anpassung in orgAnice Data wird in diesem Kapitel behandelt. Da in der mitgelieferten Office-Datenbank zwar eine typische und für viele Einsatzmöglichkeiten vorbereitete Funktionalität realisiert wurde, aber jedes Unternehmen eigene Besonderheiten hat, die in der eingesetzten Datenbank berücksichtigt werden müssen, ist die Flexibilität von orgAnice seit jeher ein besonders wichtiger Vorteil der Entwicklungsumgebung gewesen. Mit der Integration von *Microsoft Visual Basic for Applications* wurde der Rahmen, in dem Anpassungen und Eigenentwicklungen möglich sind, nochmals deutlich erweitert.

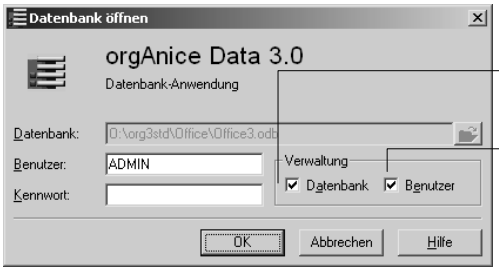
Die Office-Datenbank personalisieren

Nach der Installation von orgAnice 3 enthält die mitgelieferte Office-Datenbank Konfigurationsdaten, die für Ihr Unternehmen angepasst werden müssen. Dazu sind Datenbank-*Verwaltungsrechte* notwendig. Darüber hinaus können neue Benutzer nur dann angelegt und Eigenschaften vorhandener Benutzer nur dann verändert werden, wenn Sie die Datenbank mit Benutzer-Verwaltungsrechten öffnen.

1 Rufen Sie die Office-Datenbank über den Menübefehl **Office-Datenbank** im orgAnice-Programmverzeichnis Ihres Startmenüs auf.

Sofern Ihr Computer nach der Installation der Office-Datenbank nicht neu gestartet werden musste, bietet das Installationsprogramm die Option, die Datenbank nach Abschluss der Installation zu öffnen. Wenn Sie diese Option aktiviert haben, wird automatisch der Anmeldedialog aufgerufen und die notwendigen Einstellungen wie in Schritt 2 beschrieben sind bereits vorausgewählt.

2 Melden Sie sich mit dem *Benutzerkurznamen* **ADMIN** an. Ein Kennwort ist im Auslieferzustand der Datenbank nicht vergeben, lassen Sie daher dieses Feld frei. Aktivieren Sie die beiden *Kontrollfelder* im Bereich **Verwaltung**.



Das Feld **Datenbank** muss aktiviert sein, um Änderungen an den Datenbankeigenschaften vorzunehmen.

Das Feld **Benutzer** muss aktiviert sein, um Benutzer der Datenbank einzurichten und Rechte zu verwalten.

Bestätigen Sie mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

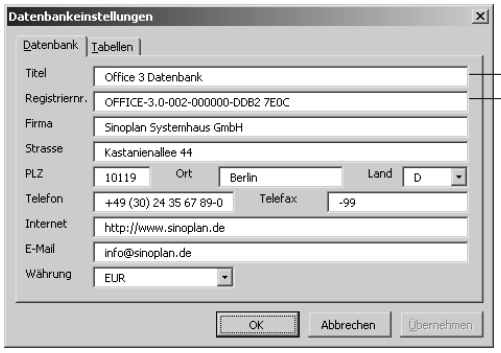
3 orgAnice Data wird mit der Office-Datenbank geöffnet. Das *Programmfenster* wird eingeblendet und ein Begrüßungs-*Dialogfenster* erscheint.

Office 3 Datenbank
Bitte nehmen Sie sich die Zeit, Ihre Datenbank zu personalisieren, indem Sie im folgenden Dialog Ihre Daten eingeben.
OK

Dieses Dialogfenster erscheint so lange beim Start mit Datenbank-Verwaltungsrechten, bis Sie die Personalisierung der Datenbank vorgenommen haben.

Bestätigen Sie mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

4 Der Dialog für die Datenbankeinstellungen mit der Registerkarte **Datenbank** erscheint. Hier können Sie den Titel der Datenbank anpassen, Ihre Registriernummer eingeben und die Adressdaten Ihres Unternehmens vorgeben, so dass diese etwa in Briefen und Faxen, die Sie aus orgAnice erstellen, automatisch übernommen werden.

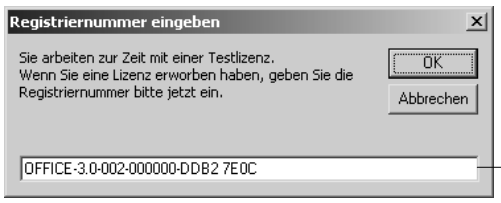


Tragen Sie im Feld **Titel** einen Titel für die Datenbank ein, der in der Titelzeile von orgAnice Data angezeigt wird.

Im Feld **Registriernummer** tragen Sie die Registriernummer für orgAnice ein, die Sie beim Erwerb Ihrer Lizenz erhalten haben. Sollten Sie noch keine Lizenz erworben haben, lassen Sie die voreingestellte Registriernummer der Testlizenz in diesem Feld stehen.

Ersetzen Sie in den weiteren Feldern die Beispieldaten durch den Namen und die Adresse Ihrer Firma. Diese Daten werden als Absender in die Dokumentvorlagen für Briefe, Faxe oder Serienbriefe übergeben.

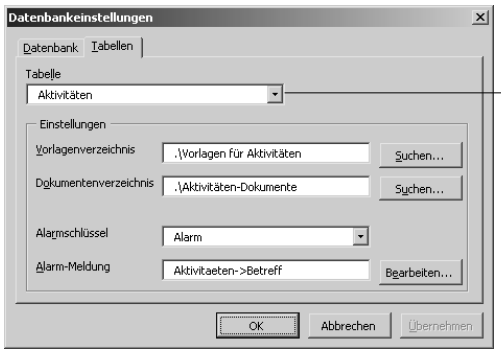
5 Haben Sie im Dialogfenster **Datenbankeinstellungen** keine Registriernummer eingegeben, erscheint, nachdem Sie das Dialogfenster geschlossen haben, ein Dialog, der Sie darauf hinweist, dass Sie mit einer Testlizenz arbeiten.


Registriernummer eingeben
Sie arbeiten zur Zeit mit einer Testlizenz.
Wenn Sie eine Lizenz erworben haben, geben Sie die Registriernummer bitte jetzt ein.
OK
Abbrechen
OFFICE-3.0-002-000000-DDB2 7E0C

Tragen Sie hier Ihre Registriernummer ein. Wenn Sie die voreingestellte Registriernummer der Testlizenz nutzen, bleibt der Funktionsumfang auf zwei Benutzer und 1.000 Datensätze je *Tabelle* beschränkt.

Bestätigen Sie mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

6 Wechseln Sie nun auf die Registerkarte **Tabellen**. Hier können Sie für jede Tabelle der Datenbank Voreinstellungen festlegen.

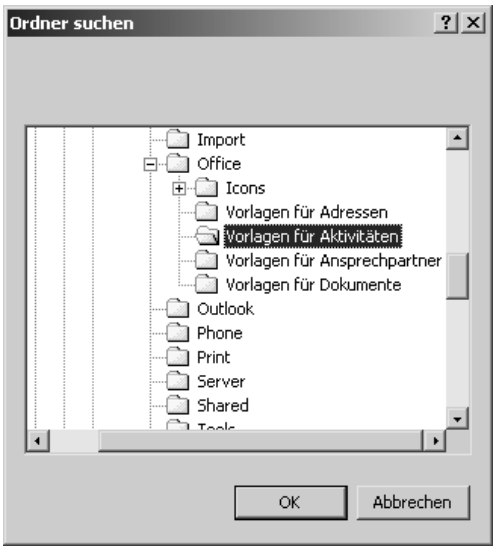


Alle Tabellen der Datenbank werden in der Lookup-Liste **Tabelle** aufgelistet. Wählen Sie hier die Tabelle aus, für die Sie Änderungen vornehmen möchten.

7 Sie können für jede Tabelle die Verzeichnisse definieren, in denen Vorlagen für Dokumente oder verknüpfte Dokumente gespeichert werden.

Das Feld **Vorlagenverzeichnis** zeigt das Verzeichnis an, in dem Vorlagen für Dokumente der oben ausgewählten Tabelle abgelegt werden können. Das Verzeichnis sollte relativ zur Datenbank angeben werden, falls Sie die Datenbank und die zugehörigen Verzeichnisse auf einen anderen Datenträger oder in ein anderes Verzeichnis verschieben. Der relative Pfad zu einem Verzeichnis unterhalb des Datenbankverzeichnisses wird durch ».\Verzeichnisname« gekennzeichnet. Alternativ können Sie einen absoluten Pfad verwenden, der auch dann weiterhin gefunden wird, wenn Sie die Datenbank verschieben, nicht aber das Vorlagenverzeichnis. Ein absoluter Pfad wäre beispielsweise »C:\orgdb\Office3\Vorlagen für Aktivitäten«.

Um ein anderes Verzeichnis aus der Ordnerstruktur Ihrer Festplatte oder Ihres Netzwerkes auszuwählen, klicken Sie auf den Button **Suchen...**



Wählen Sie im Dialogfenster **Ordner suchen** das gewünschte Verzeichnis aus. Hierzu stellt das Dialogfenster die Struktur Ihrer Datenspeicher in der vom Windows-Explorer gewohnten Baumstruktur dar.

Markieren Sie den gewünschten Ordner und bestätigen Sie mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

Ebenso verfahren Sie mit dem **Dokumentenverzeichnis** der Tabelle. In diesem Verzeichnis werden standardmäßig alle mit einem Datensatz der Tabelle verknüpfte Dokumente abgelegt. Auch hier können Sie das Verzeichnis relativ zum Datenbankverzeichnis oder als absoluten Pfad auf einem Laufwerk angeben. Nutzen Sie dazu die Funktion **Suchen...**, wie oben beschrieben.

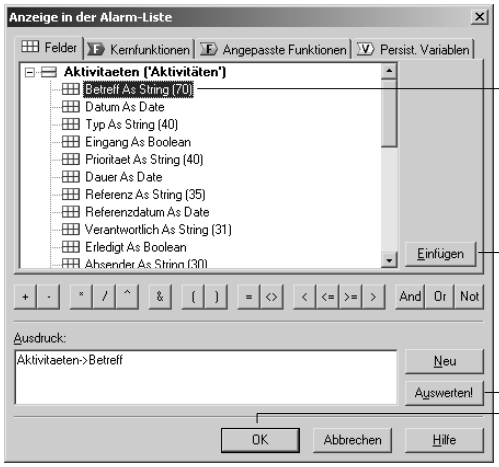
8 Der **Alarmschlüssel** einer Tabelle ist der Index (Sortierschlüssel) für die Auswertung von Alarm-Ereignissen, die für jeden Benutzer Erinnerungen an ausstehende Termine und Wiedervorlagen ausgeben. Dieser Schlüssel kann für jede Tabelle ausgewählt werden, muss aber bereits vordefiniert sein. Wie Sie neue Sortierschlüssel anlegen, erläutert der Abschnitt »Indices erstellen« auf Seite 63.

Wählen Sie in der Lookup-Liste den gewünschten Alarm-Sortierschlüssel aus.

Im Feld **Alarm-Meldung** wird der orgBasic-*Ausdruck* eingetragen, dessen Ergebnis für das Alarmereignis angezeigt werden soll. Dies kann beispielsweise der Inhalt eines *Feldes* sein.

Der *Ausdruckseditor* hilft bei der Zusammenstellung von Ausdrücken. Er erlaubt auch, Kriterien aus verknüpften Tabellen zum Markieren heran zu ziehen. Die vollständige Beschreibung des Ausdruckseditors und der orgBasic-Syntax für Ausdrücke finden Sie in der Online-Hilfe zum Ausdruckseditor sowie in Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145.

Um den Ausdruck mit Hilfe des Ausdrucksedit ors zu erstellen, klicken Sie auf **Bearbeiten...**



Die Registerkarte **Felder** ist zunächst aktiv. In der Liste werden die Felder der aktuellen Tabelle in einer Baumstruktur angezeigt. Verwenden Sie die Scrollleiste, um das gewünschte Feld in der Liste heraus zu suchen. Markieren Sie das Feld per Mausklick.

Klicken Sie auf **Einfügen**, um die Funktion dem Feld **Ausdruck** hinzu zu fügen oder klicken Sie doppelt auf die Funktion.

Um den Ausdruck auf Korrektheit zu prüfen, klicken Sie auf **Auswerten!**, woraufhin der aktuelle Wert des Ausdruckes am unteren Rand des Ausdruckseditors angezeigt wird.

Klicken Sie schließlich auf **OK** oder betätigen Sie die Eingabetaste ↵.

9 Haben Sie Veränderungen an den Datenbank-Einstellungen zu einer Tabelle vorgenommen, bestätigen Sie diese per Mausklick auf **Übernehmen**. Wenn Sie nach Änderungen in der Lookup-Liste Tabelle zu einer anderen Tabelle wechseln, weist Sie orgAnice anderenfalls darauf hin, dass die Änderungen noch nicht gespeichert wurden und bietet die Möglichkeit, dies nachzuholen.

10 Haben Sie alle Datenbankeigenschaften angepasst, schließen Sie das Dialogfenster mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

Die Datenbankeinstellungen können Sie jederzeit ändern, indem Sie in orgAnice Data

- den Menübefehl **Makros ▪ 3 Datenbankeinstellungen** wählen oder
- die Tastenkombination Alt+K+3 betätigen.

Benutzer verwalten

Der Zugriff auf orgAnice-Datenbanken und deren Datenbank-Objekte wie *Tabellen* und *Felder* ist durch Zugriffsrechte gesteuert. Damit wird definiert, ob ein bestimmter Zugriff auf die Datenbank an sich oder auf ein bestimmtes Objekt in der Datenbank durch einen *Benutzer* erlaubt ist. Die Benutzerverwaltung umfasst die Definition von Benutzern sowie *Berechtigungen* für jeden einzelnen Benutzer und besteht aus vier Arbeitsschritten:

- Definition der Benutzer
- Definition der Berechtigung (Benutzergruppe)
- Zuordnung der Benutzer zu Berechtigungen
- Zuordnung der Berechtigungen zu Datenbankobjekten

Die Lizenzierung von orgAnice 3 erfolgt pro Benutzer ('per seat'). In einer orgAnice-Datenbank können beliebig viele Benutzer verwaltet werden, jedoch nur die lizenzierte Anzahl mit dem Status »Aktiver Benutzer« versehen werden. Nicht aktive Benutzer können die Datenbank nicht starten. Ein Benutzer, der in orgAnice verwaltet wird und nicht den Status »*Aktiver Benutzer*« hat, wird als *passiver Benutzer* bezeichnet. Er kann die Datenbank nicht starten.

Die Einrichtung von Benutzern, die Anpassung von deren Eigenschaften sowie Änderungen von deren Status können jederzeit im *Objekt-Editor* vorgenommen werden. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1 Öffnen Sie die Datenbank mit Benutzer-Verwaltungsrechten, ohne die Sie keine Veränderungen an den Benutzerdaten vornehmen können. Wechseln Sie in den Konfigurationsmodus von orgAnice Data.

Wählen Sie dazu

- den Menübefehl **Extras ▪ Datenbank konfigurieren...**, oder
- drücken Sie die Taste F12 oder
- klicken Sie auf diesen Button in der Symbolleiste.

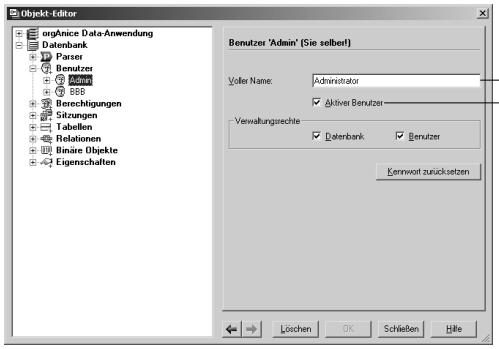
2 Rufen Sie nun den Objekt-Editor für die Benutzerverwaltung auf.

Wählen Sie dazu

- den Menübefehl **Datenbank-Objekte ▪ Benutzer**, oder
- benutzen Sie die Tastenkombination Strg+U oder
- klicken Sie auf diesen Button in der Symbolleiste.

Der Objekt-Editor wird aufgerufen und im Objektbaum in der linken Fensterhälfte wird der Bereich **Benutzer** angezeigt. Hier können neue Benutzer angelegt, vorhandene bearbeitet und deren öffentliche und private Eigenschaften definiert werden.

Namen und Status von Benutzern verwalten



Klicken Sie im Objektbaum auf den Benutzerkurznamen, dessen Eigenschaften Sie verändern möchten.

In der rechten Fensterhälfte, der **Eigenschaftendarstellung**, können Sie allgemeine Einstellungen des Benutzers ändern.

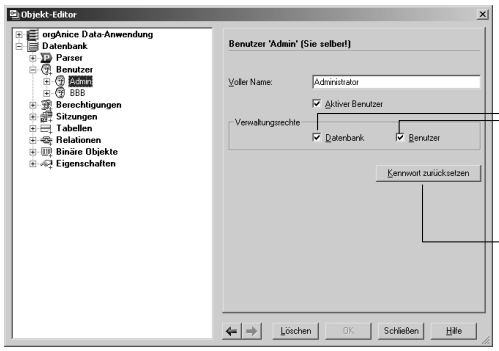
Geben Sie im Feld **Voller Name** den tatsächlichen Namen des Benutzers ein. Der Benutzerkurzname, der zur Anmeldung verwendet wird, kann nicht verändert werden.

Der aktive und der passive Benutzerstatus wurde bereits im vorigen Abschnitt erläutert. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Aktiver Benutzer**, um dem Benutzer Zugriff auf die Datenbank zu gewähren. Deaktivieren Sie das Feld, wenn die Anzahl von Benutzern gemäß Ihrer Lizenz ausgeschöpft ist, oder wenn ein Benutzer derzeit keinen Zugriff auf die Datenbank haben soll.

Möchten Sie die Änderungen nicht speichern, schließen Sie den Objekt-Editor über den Button **Schließen**, oder wählen Sie im Objektbaum einen anderen Benutzer und klicken Sie im nachfolgenden Bestätigungsdialog auf **Nein**. Speichern Sie Ihre Einstellungen anderenfalls mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

Benutzerrechte verwalten und Kennwörter zurücksetzen

Die für Änderungen an der Datenbank und an Benutzern notwendigen Rechte können Sie ebenfalls in der **Eigenschaftendarstellung** jedes Benutzers festlegen. Darüber hinaus können Sie das Kennwort eines Benutzer zurücksetzen, etwa wenn ein Benutzer sein Kennwort vergessen hat.



Soll ein Benutzer Veränderungen an den Einstellungen und der Struktur der Datenbank vornehmen dürfen, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Datenbank**.

Verwaltungsrechte für Benutzer und Berechtigungen erteilen Sie, indem Sie das Kontrollfeld **Benutzer** aktivieren.

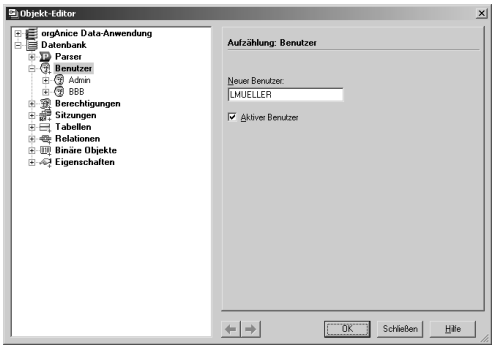
Um das Kennwort des Benutzers zu löschen, klicken Sie auf **Kennwort zurücksetzen**. Der Benutzer kann sich nun mit seinem Benutzerkurznamen wieder anmelden, ohne ein Kennwort eingeben zu müssen. Anschließend kann der Benutzer sich ein neues Kennwort einrichten.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

Es muss in der Datenbank mindestens einen aktiven Benutzer geben, der Datenbank- und Benutzer-Verwaltungsrechte besitzt. Sie können dem einzigen Benutzer, der alle Verwaltungsrechte besitzt, diese nicht entziehen.

Benutzer neu anlegen

In einer Datenbank können Sie beliebig viele Benutzer anlegen. Dabei können jedoch nur so viele Benutzer als **aktive Benutzer** eingerichtet werden, wie Ihre Lizenz erlaubt.



Um einen Benutzer neu anzulegen, klicken Sie im Objektbaum auf das Menüelement **Benutzer**.

Geben Sie in der Eigenschaftendarstellung im Feld **Neuer Benutzer** den *Benutzerkurznamen* des neuen Benutzers an. Mit dem Benutzerkurznamen meldet sich der Benutzer bei der Datenbank an. Der Benutzerkurzname ist 1 bis 31 Zeichen lang und kann beispielsweise aus den Initialen des Benutzers bestehen.

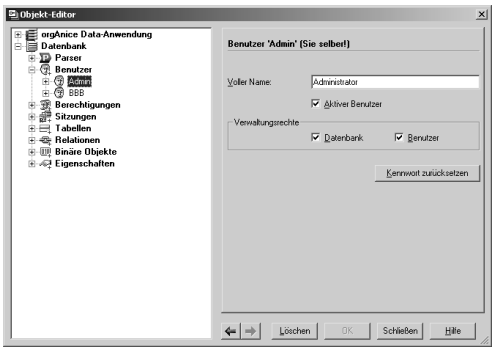
Verwenden Sie keine Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute. Der Benutzerkurzname wird grundsätzlich in Großbuchstaben geschrieben.

Aktiveren Sie das Kontrollfeld **Aktiver Benutzer**, um dem Benutzer gleichzeitig Zugriff auf die Datenbank zu gewähren.

Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK** oder der Eingabetaste ↵. Der Benutzer wird angelegt und sein Benutzerkurzname erscheint im Objektbaum. Klicken Sie darauf, um die weiteren Eigenschaften des Benutzers zu definieren.

Benutzer löschen

Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, grundsätzlich nicht mehr mit orgAnice arbeitet oder Sie bei der Erstellung eines neuen Benutzers versehentlich einen falschen Benutzerkurznamen angegeben haben, können Sie einen Benutzer aus der Datenbank löschen.



Einen Benutzer löschen Sie vollständig, indem Sie diesen im Objektbaum auswählen und dann auf **Löschen** klicken.

Der Benutzer und sämtliche Einstellungen werden gelöscht, so bald Sie die Rückfrage, ob Sie den Benutzer wirklich löschen wollen, mit **Ja** bestätigen.

Es muss in der Datenbank einen aktiven Benutzer geben, der Datenbank- und Benutzer-Verwaltungsrechte besitzt. Um einen Benutzer mit allen Verwaltungsrechten zu löschen, müssen mindestens zwei Benutzer alle Verwaltungsrechte besitzen.

Benutzereigenschaften verwalten

Als Benutzereigenschaften werden alle benutzerspezifischen Informationen bezeichnet, die in der Datenbank gespeichert werden. Benutzereigenschaften sind durch berechtigte Benutzer interaktiv editierbare private und öffentliche Eigenschaften, die über die Standard-Eigenschaften hinausgehen.

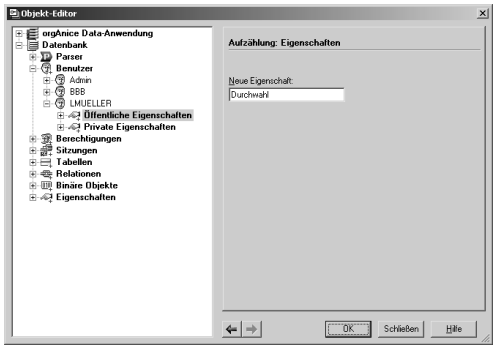
orgAnice unterscheidet öffentliche Benutzereigenschaften und private Benutzereigenschaften. Wie Sie die Eigenschaften über die Benutzerverwaltung einstellen, wird im Folgenden beschrieben.

Öffentliche Eigenschaften verwalten

Ein Beispiel für eine öffentliche Benutzereigenschaft ist die Telefondurchwahl eines Mitarbeiters. Diese öffentliche Information kann von jedem anderen Datenbankbenutzer abgefragt werden.

1 Um eine neue öffentliche Eigenschaft anzulegen, aktivieren Sie im Objektbaum das Unterelement **Öffentliche Eigenschaften** eines Benutzers.

2 Die Eigenschaftendarstellung zeigt ein leeres Feld an.



Geben Sie in das Feld **Neue Eigenschaft** den Namen der neu anzulegenden öffentlichen Eigenschaft an.

Der Name darf zwischen 1 und 31 Zeichen lang sein, keine Sonder- und Leerzeichen sowie keine Umlaute enthalten. Groß- und Kleinschreibung werden unterschieden.

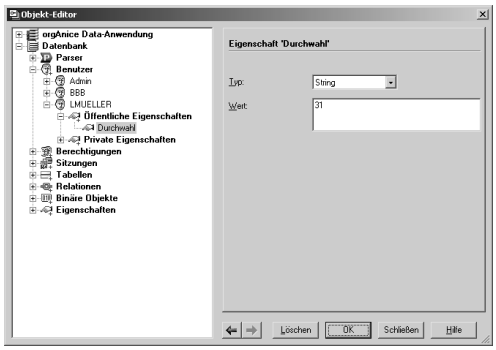
Speichern Sie die Eigenschaft per Klick auf den Button **OK** oder über die Eingabetaste ↵.

Die neue Eigenschaft erscheint im Strukturbaum. Klicken Sie, falls nötig, auf das Plus-Symbol vor dem Element **Öffentliche Eigenschaften**, um dessen Unterelemente einzublenden.

3 Nun muss der Eigenschaft ein Wert zugewiesen werden. Dieser Wert kann auch das Ergebnis eines orgBasic-Ausdrucks in einem der folgenden Datentypen sein:

- Long
- Double
- Date
- String
- Boolean

Wählen Sie den passenden Datentyp aus der Liste **Typ** aus.



Geben Sie im Feld **Wert** einen gültigen orgBasic-Ausdruck ein. Auch eine Zeichenfolge, ein »String«, ist dabei ein gültiger Ausdruck.

Wie Sie einen orgBasic-Ausdruck zusammen stellen, wird in Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145 erläutert.

Bestätigen Sie mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

4 Ergänzen Sie weitere öffentliche Eigenschaften, indem Sie im Objektbaum auf **Öffentliche Eigenschaften** klicken und die Schritte 1 bis 4 wiederholen.

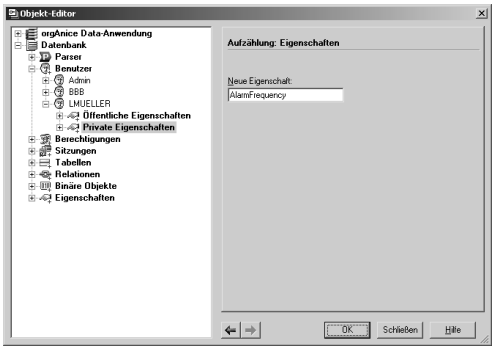
Private Eigenschaften verwalten

Eine private Benutzereigenschaft ist z.B. die Aktivierung oder Deaktivierung der *Dublettenprüfung* in orgAnice 3. Diese private Information kann nur vom zugehörigen Benutzer selbst oder von einem Benutzer mit *Benutzer-Verwaltungsrechten* abgefragt und verändert werden.

Die Verwaltung von privaten Eigenschaften entspricht der Vorgehensweise bei öffentlichen Eigenschaften.

1 Um eine neue private Eigenschaft anzulegen, aktivieren Sie im Objektbaum das Unterelement **Private Eigenschaften** eines Benutzers.

2 Die Eigenschaftendarstellung zeigt ein leeres Feld an.



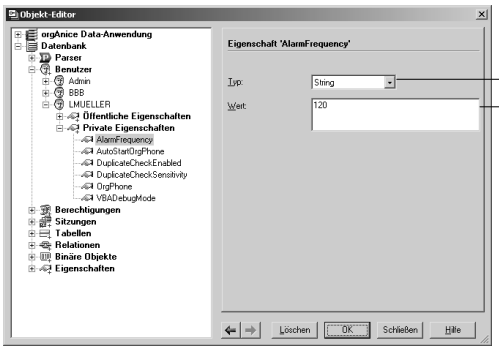
Geben Sie in das Feld **Neue Eigenschaft** den Namen der neu anzulegenden privaten Eigenschaft an.

Der Name darf zwischen 1 und 31 Zeichen lang sein, keine Sonder- und Leerzeichen sowie keine Umlaute enthalten. Groß- und Kleinschreibung werden unterschieden.

Speichern Sie die Eigenschaft per Klick auf den Button **OK** oder über die Eingabetaste ↵.

Die neue Eigenschaft erscheint im Strukturbaum. Klicken Sie, falls nötig, auf das Plus-Symbol vor dem Element **Private Eigenschaften**, um dessen Unterelemente einzublenden.

3 Nun muss der Eigenschaft ein Wert zugewiesen werden.



Wählen Sie den passenden Datentyp aus der Liste **Typ** aus.

Geben Sie im Feld **Wert** einen gültigen orgBasic-Ausdruck ein. Auch eine Zeichenfolge, ein »String«, ist dabei ein gültiger Ausdruck.

Wie Sie einen orgBasic-Ausdruck zusammen stellen, wird in Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145 erläutert.

Bestätigen Sie mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

4 Ergänzen Sie weitere private Eigenschaften, indem Sie im Objektbaum auf **Private Eigenschaften** klicken und die Schritte 1 bis 4 wiederholen.

Die privaten Eigenschaften kann ein Benutzer dabei später auch selbst im Benutzermodus ändern. Die Vorgehensweise wird im Benutzerhandbuch, Kapitel 2, Abschnitt »Benutzereigenschaften verwalten« erläutert.

Berechtigungen verwalten

orgAnice-Datenbanken sind nicht nur durch die Benutzeranmeldung vor unberechtigtem Zugriff geschützt, auch innerhalb einer Datenbank bietet orgAnice eine flexible Kontrolle der Zugriffe auf unterschiedliche Datenbank-Objekte durch *Berechtigungen*.

In orgAnice hat zunächst jeder Benutzer Zugriff auf alle Datenbankobjekte. Durch die Definition der »erforderlichen Berechtigung« für ein Datenbankobjekt kann der Zugriff eingeschränkt werden. Einem Datenbankobjekt wird im *Objekt-Editor* die zugriffsberechtigte Benutzergruppe zugewiesen. Nur die in der entsprechenden Gruppe zusammengefassten Benutzer können auf das Objekt zugreifen.

Berechtigungen können auf der Ebene von Arbeitsbereichen, Tabellen und Feldern vergeben werden. Bei den Benutzerrechten auf Tabellen- und Feldebene wird zwischen Lese- und dem Schreibrechten unterschieden.

Die Einrichtung von Berechtigungen und die Zuordnung von Benutzern zu diesen werden im *Objekt-Editor* vorgenommen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

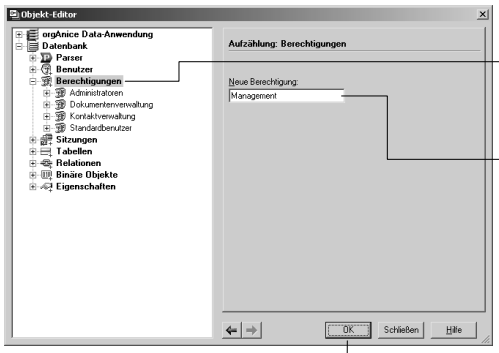
1 Öffnen Sie die Datenbank mit Benutzer-Verwaltungsrechten, ohne die Sie keine Veränderungen an den Benutzerdaten vornehmen können. Wechseln Sie in den Konfigurationsmodus von orgAnice Data.

Wählen Sie dazu
- den Menübefehl **Extras ▪ Datenbank konfigurieren...**, oder
- drücken Sie die Taste F12 oder
- klicken Sie auf diesen Button in der Symbolleiste.

2 Rufen Sie nun den Objekt-Editor für die Verwaltung der Berechtigungen auf.

Wählen Sie dazu
- den Menübefehl **Datenbank-Objekte ▪ Objekt-Berechtigungen**, oder
- klicken Sie auf diesen Button in der Symbolleiste.

Der Objekt-Editor wird aufgerufen und im Objektbaum in der linken Fensterhälfte wird der Bereich **Berechtigungen** angezeigt.



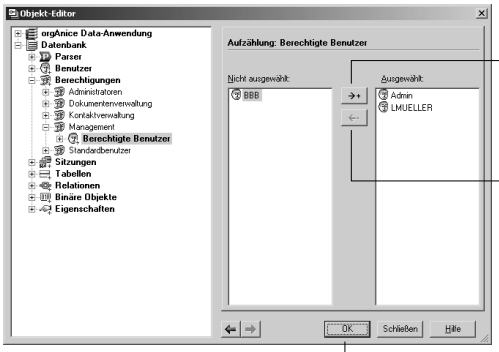
Im Objektbaum werden die bereits vorhandenen Berechtigungen angezeigt. Klicken Sie auf das Plus-Symbol vor jedem Element, um die zu jeder Berechtigung gehörigen **Berechtigten Benutzer** anzuzeigen.

Geben Sie in das Feld **Neue Berechtigung** den Namen der neu anzulegenden Berechtigung, beispielsweise »Management« an.

Der Name darf zwischen 1 und 31 Zeichen lang sein, keine Sonder- und Leerzeichen sowie keine Umlaute enthalten. Groß- und Kleinschreibung werden unterschieden.

Speichern Sie die Eigenschaft per Klick auf den Button **OK** oder über die Eingabetaste ↵.

3 Fügen Sie nun alle berechtigten Benutzer der Berechtigung hinzu. Klicken Sie dazu im Objektbaum auf das Plus-Symbol vor der neu angelegten Berechtigung und klicken Sie dann auf **Berechtigte Benutzer**.



Markieren Sie per Mausklick all diejenigen Benutzer, die Sie als berechtigte Benutzer auswählen wollen. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Benutzer zu markieren. Um eine Reihe von Benutzern zu markieren, klicken Sie auf den ersten zu markierenden Benutzer, halten Sie die Umschalt-Taste ⇧ gedrückt und markieren Sie den letzten Benutzer. Wenn Sie nun die Strg-Taste drücken und einen der Benutzer in der markierten Reihe anklicken, können Sie diesen aus der markierten Reihe wieder ausschließen.

Klicken Sie dann auf diesen Button, um die markierten Benutzer in die Liste der ausgewählten Benutzer für diese Berechtigung zu übernehmen.

Möchten Sie ausgewählte Benutzer aus der Liste entfernen, markieren Sie diese und klicken Sie auf diesen Button.

Sind Sie zufrieden, speichern Sie diese Festlegungen mit **OK** oder betätigen Sie die Eingabetaste ↵.

Die berechtigten Benutzer der Berechtigung erscheinen als Elemente unterhalb der Berechtigung im Objektbaum. Wenn Sie einen solchen Benutzer im Objektbaum anklicken, können Sie über das Pfeilsymbol im Eigenschaftenfenster den Benutzer aufrufen, um dessen Eigenschaften zu bearbeiten.

4 Nun definieren Sie, welche Benutzergruppen auf bestimmte Objekte der Datenbank zugreifen dürfen.

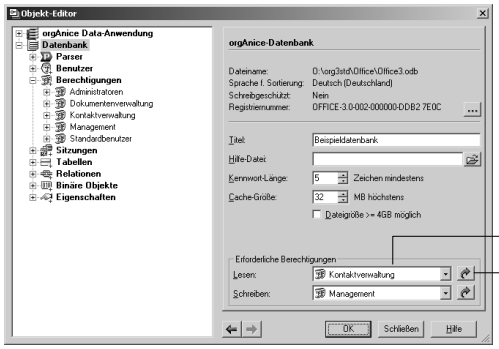
Die Objekte, für die Sie erforderliche Berechtigungen festlegen können, sind:
- die *Datenbank* selbst
- *Arbeitsbereiche*
- *Tabellen*
- *Felder*

Berechtigungen für die Datenbank festlegen

Der Zugriff auf die Datenbank kann nicht nur durch die Benutzeranmeldung beschränkt werden, auch eine separate Bearbeitung der Lese- und Schreibrechte für einzelne Benutzergruppen ist möglich. So ist denkbar, dass eine Datenbank von allen angemeldeten Benutzern gelesen werden kann, aber nur eine beschränkte Gruppe auch Änderungen daran vornehmen darf. Schränken Sie auch die Leserechte auf eine Berechtigung ein, können sich Benutzer, die nicht dieser Gruppe angehören, nicht anmelden.

Sie sollten Administratoren nicht die Lese- und Schreibrechte auf eine Datenbank verweigern, da sonst gegebenenfalls keine Veränderungen mehr an der Datenbank vorgenommen werden können. Achten Sie darauf, dass stets zumindest ein Benutzer mit Datenbank- und Benutzer-Verwaltungsrechten unbeschränkten Zugriff auf die gesamte Datenbank hat. Dies erreichen Sie am sichersten, wenn Sie den Administrator (standardmäßig »ADMIN«) jeder Berechtigung hinzu fügen.

Wechseln Sie im Objektbaum zum Element **Datenbank**.



Wählen Sie in den Lookup-Listen **Lesen** und **Schreiben** die jeweils gewünschte Berechtigung aus.

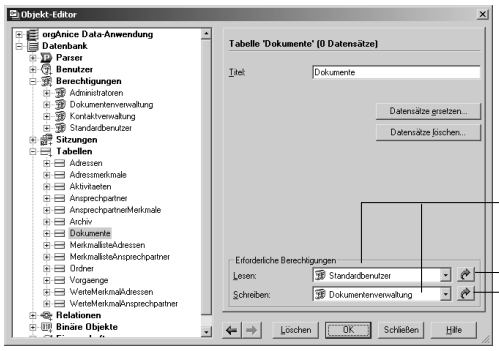
Klicken Sie gegebenenfalls auf den Pfeil-Button, um im Objekt-Editor zur ausgewählten Berechtigung zu springen. Haben Sie die Einstellungen noch nicht gespeichert, werden Sie aufgefordert, dies zu tun, bevor die Berechtigung angezeigt wird.

Speichern Sie schließlich die Einstellungen mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

Berechtigungen für Tabellen und Felder festlegen

Die Berechtigungen für Tabellen und Felder werden analog zu denen für die Datenbank festgelegt.

Wechseln Sie im Objektbaum zum Element **Datenbank** und wählen Sie im Zweig **Tabellen** die Tabelle aus, für die Sie Berechtigungen festlegen möchten.



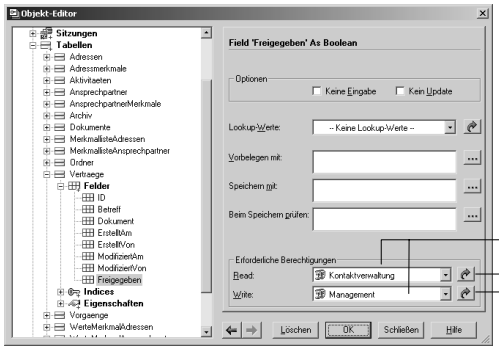
Wählen Sie in den Lookup-Listen **Lesen** und **Schreiben** die jeweils gewünschte Berechtigung aus.

Klicken Sie gegebenenfalls auf den Pfeil-Button, um im Objekt-Editor zur ausgewählten Berechtigung zu springen. Haben Sie die Einstellungen noch nicht gespeichert, werden Sie aufgefordert, dies zu tun, bevor die Berechtigung angezeigt wird.

Speichern Sie schließlich die Einstellungen mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

Um die Berechtigungen für einzelne Felder einer Tabelle festzulegen, wählen Sie im Zweig **Tabellen** die Tabelle aus, die das gewünschte Feld enthält. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen vor der Tabelle und öffnen Sie ebenso den Zweig **Felder**.

Wählen Sie nun das Feld aus, für das Sie Berechtigungen festlegen möchten.



Wählen Sie in den Lookup-Listen **Lesen** und **Schreiben** die jeweils gewünschte Berechtigung aus.

Klicken Sie gegebenenfalls auf den Pfeil-Button, um im Objekt-Editor zur ausgewählten Berechtigung zu springen. Haben Sie die Einstellungen noch nicht gespeichert, werden Sie aufgefordert, dies zu tun, bevor die Berechtigung angezeigt wird.

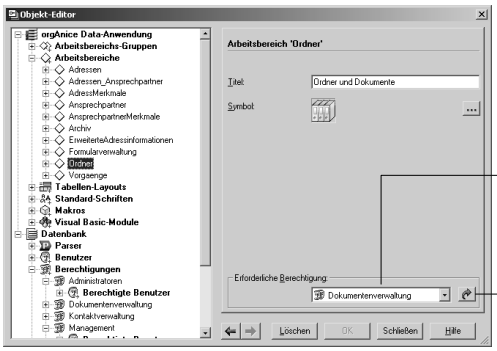
Speichern Sie schließlich die Einstellungen mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

Berechtigungen für Arbeitsbereiche festlegen

Auch der Zugriff auf Arbeitsbereiche kann für einzelne Berechtigungen festgelegt werden. Benutzern der Datenbank, die nicht der erforderlichen Berechtigung angehören, steht dann dieser Arbeitsbereich nicht zur Verfügung. Um den Zugriff auf bestimmte Tabellen zu verwehren, reicht es nicht aus, einen Arbeitsbereich zu sperren, da dieselbe Tabelle in mehreren Arbeitsbereichen dargestellt werden kann. Die Festlegung von Berechtigungen

für Arbeitsbereiche ist dafür weniger für den Schutz vor unberechtigtem Zugriff als für die Ausblendung von Arbeitsbereichen, die für bestimmte Mitarbeiter nicht von Belang sind, geeignet.

Wechseln Sie im Objektbaum zum Element **Arbeitsbereiche** im Zweig **orgAnice Data-Anwendung**. Klicken Sie im Objektbaum auf den Arbeitsbereich, für den Sie Berechtigungen festlegen möchten.



Wählen Sie in der Lookup-Liste **Erforderliche Berechtigung** die gewünschte Berechtigung aus.

Klicken Sie gegebenenfalls auf den Pfeil-Button, um im Objekt-Editor zur ausgewählten Berechtigung zu springen. Haben Sie die Einstellung noch nicht gespeichert, werden Sie aufgefordert, dies zu tun, bevor die Berechtigung angezeigt wird.

Speichern Sie schließlich die Einstellung mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

Daten pflegen und migrieren

orgAnice-Datenbanken umfassen viele Daten und sind damit nicht nur wichtige Werkzeuge, sondern sie enthalten für ihr Geschäft überaus wichtige und wertvolle Informationen, die über den Erfolg Ihres Unternehmens entscheiden können. Datenbanken auf dem aktuellsten Stand zu halten und stets die Integrität und Sicherheit der Daten zu gewährleisten, muss daher eine der Hauptaufgaben eines Datenbank-Administrators sein. Dieser Abschnitt widmet sich der Pflege von Datenbanken sowie der effektiven Arbeit mit den darin enthaltenen Daten.

Daten sichern

Wenn Sie orgAnice einsetzen, sollten Sie sich zum Prinzip machen, unter allen Umständen eine ausreichende Datensicherung vorzunehmen.

Zwar wird vom DbServer über Transaction Management sicher gestellt, dass sich die Daten in der Datenbank immer in einem konsistenten, das heißt widerspruchsfreien Zustand befinden. Da eine orgAnice-Datenbank jedoch nicht nur die Datenbankstruktur an sich, sondern auch alle Daten und internen Dokumente enthält, wird die Datenbank besonders bei vielen Benutzern schnell sehr groß. Ein Hardwarefehler und eine unbeabsichtigte Löschung der Datenbank hätte dann den Verlust ALLER Daten zur Folge.

Zwei Sicherungsarten sollten Sie unterscheiden:

Daten vorübergehend sichern

Wenn Sie in Ihrer Datenbank im Konfigurationsmodus Datensätze ersetzen, importieren oder löschen möchten, empfehlen wir, eine Kopie der Datenbank in einem temporären Verzeichnis abzulegen.

Hierbei ist es lediglich notwendig, die Datenbankdatei mit der Dateiendung **.odb** zu kopieren. Damit können Sie bei Fehlern auf die Datenbank vor den fehlerhaften Vorgängen wieder zugreifen.

Nachdem Sie die Datensätze erfolgreich ersetzt, importiert oder gelöscht haben, können Sie die temporäre Sicherungskopie wieder löschen.

Die Datenbank einfach in dasselbe oder ein anderes Verzeichnis zu kopieren bedeutet jedoch keine hinreichende Sicherung.

Daten komplett sichern

Wir empfehlen, in regelmäßigen Abständen eine Komplettsicherung aller Daten einschließlich Ihrer mit der Datenbank angelegten externen Dokumente durchzuführen. Je nach Datenvolumen, das täglich in der Datenbank verändert wird, empfiehlt sich eine tägliche, zumindest aber wöchentliche Sicherung.

Die Office-Datenbank verfügt über folgende Datenstruktur:

Im Datenbankverzeichnis (beispielsweise **C:\ORGDB\OFFICE3**) werden die Datenbank selbst sowie alle Vorlagen in Vorlagenverzeichnissen sowie externe Dokumente in den Dokumentenverzeichnissen gespeichert.

Die Standard-Vorlagenverzeichnisse umfassen Vorlagen für die Tabellen **Adressen**, **Aktivitäten**, **Ansprechpartner** und **Dokumente**. Haben Sie externe Dokumente in den Standard-Dokumentenverzeichnissen gespeichert, sind auch diese in Unterverzeichnissen des Datenbankverzeichnisses enthalten.

Für eine Komplettsicherung sollten Sie das gesamte Datenbankverzeichnis mit allen Unterverzeichnissen auf einem geeigneten Datenträger (Datenstreamer, ZIP-Laufwerk, CD-R oder separater Festplatte...) sichern. Damit stehen Ihnen im Falle von Datenverlusten zumindest die Daten des letzten Sicherungsstandes zur Verfügung.

Die Investition in ein professionelles Sicherungssystem lohnt sich auch dann, wenn es nie zur Wiederherstellung verlorener Daten benutzt werden muss.

Datenbank für alle Benutzer schließen

Wenn Sie exklusiven Zugriff auf die Datenbank benötigen, etwa um sie zu kompaktieren oder Änderungen an der Datenbankstruktur vorzunehmen, können Sie als Administrator die Datenbank zentral für alle Benutzer schließen.

Um die Datenbank für alle Benutzer schließen zu können, müssen Sie mit aktivierten Benutzer-Verwaltungsrechten, aber mit deaktivierten Datenbank- Verwaltungsrechten angemeldet sein.

1 Wechseln Sie dann in den Konfigurationsmodus, indem Sie
- den Menübefehl **Extras ▪ Datenbank konfigurieren...** wählen,
- die Taste F12 drücken oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.

2 Beenden Sie dann den Zugriff auf die aktuelle Datenbank für alle angemeldeten Benutzer, indem Sie den Menübefehl **Datei ▪ Datenbank für alle Benutzer schließen** wählen.

3 Bestätigen Sie in der folgenden Rückfrage, dass Sie die Datenbank wirklich innerhalb einiger Sekunden für alle Benutzer schließen möchten.

4 Der Hinweis **Die Datenbank wurde von einem Benutzer-Administrator geschlossen** erscheint und orgAnice Data wird beendet.

Anschließend können Sie sich mit Datenbank-Verwaltungsrechten anmelden. Die Datenbank kann dann nicht von anderen Benutzern geöffnet werden.

Datenbank kompaktieren

Falls Sie feststellen, dass die Sortierung auf einem Sortierschlüssel nicht stimmt, die Relationen zwischen Tabellen nicht funktionieren oder Sie Einträge in der Datenbank mit der Suche nach Schlüssel nicht finden, sollten Sie die Datenbank kompaktieren. Durch das Kompaktieren werden eventuelle Inkonsistenzen innerhalb der Datenbankdatei beseitigt und die Schlüssel neu aufgebaut.

Es wird empfohlen, in regelmäßigen Abständen eine Kompaktierung der Datenbank durchzuführen, um die Konsistenz der gespeicherten Daten zu gewährleisten und eventuellen Problemen vorzubeugen.

Die Funktion zum Kompaktieren steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie mit aktivierten Datenbank-Verwaltungsrechten angemeldet sind und wenn die Datenbank nicht gleichzeitig von anderen Benutzern geöffnet ist. Falls nötig, schließen Sie die Datenbank vor

dem Kompaktieren für alle Benutzer wie im Abschnitt »Datenbank für alle Benutzer schließen« auf Seite 34 beschrieben.

1 Melden Sie sich mit Datenbank- Verwaltungsrechten an.

2 Wechseln Sie, falls nötig, in den Konfigurationsmodus, indem Sie
- den Menübefehl **Extras ▪ Datenbank konfigurieren...** wählen,
- die Taste F12 drücken oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.

3 Wählen Sie den Menübefehl **Datei ▪ Datenbank kompaktieren**, um die Kompaktierung der aktuellen orgAnice Datenbank zu starten.

Bevor die Kompaktierung durchgeführt wird, erfolgt eine entsprechende Sicherheitsabfrage. Bei Bestätigung der Schaltfläche JA wird der Vorgang gestartet.

Die Datenbank wird geschlossen und kompaktiert. Je nach Größe der Datenbank kann dieser Vorgang einige Sekunden bis hin zu Minuten dauern. Wurde die Datenbank erfolgreich kompaktiert, werden Sie darüber informiert und Sie können sich dann wieder bei der Datenbank anmelden.

Datensätze ersetzen

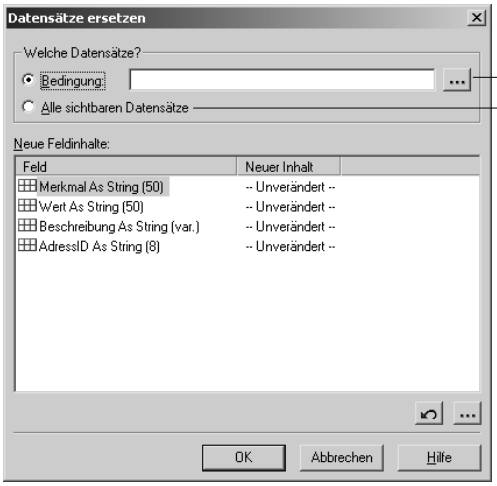
Sie können im Konfigurationsmodus für alle Datensätze einer Tabelle, die einer bestimmten Bedingung entsprechen oder über das Kriterium der Sichtbarkeit im Bearbeitungsfenster beliebige Feldinhalte durch neue oder veränderte Inhalte ersetzen. Der neue Feldinhalt wird durch einen orgBasic-Ausdruck beschrieben.

Ein Eingabefehler kann unter Umständen die gesamte Datenbank unbrauchbar machen. Achten Sie auch darauf, dass Sie keine Schlüsselwerte verändern, die zur Verknüpfung von Tabellen verwendet werden, da dies sonst die Relationen zerstören würde.

Sichern Sie daher die Datenbank, bevor Sie die darin enthaltenen Datensätze global ändern. Lesen Sie dazu den Abschnitt »Daten vorübergehend sichern« auf Seite 33.

1 Melden Sie sich mit Datenbank-Verwaltungsrechten an und wechseln Sie in den Konfigurationsmodus. Aktivieren Sie das gewünschte Tabellen-Layout, etwa **Adressmerkmale** im Arbeitsbereich **Adressen und Ansprechpartner**.

2 Über den Befehl **Datensätze ▪ Ersetzen** öffnen Sie das Dialogfenster **Datensätze ersetzen**.



Wenn nur die Datensätze, auf die eine bestimmte Bedingung zutrifft, geändert werden sollen, aktivieren Sie die Option **Bedingung** und legen Sie im Feld den entsprechenden orgBasic-Ausdruck fest.

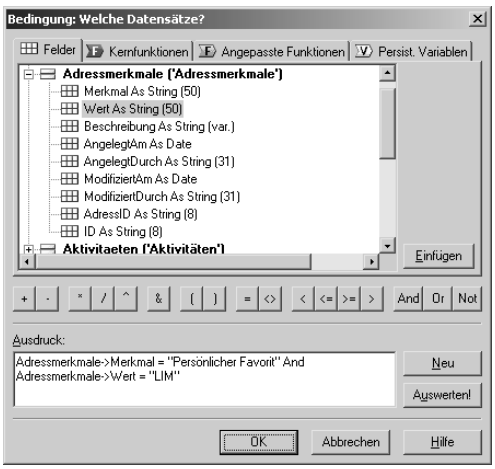
Mit der Option **Alle sichtbaren Datensätze** können Sie die Änderungen für alle Datensätze, die in der Tabelle derzeit angezeigt werden, durchführen.

Aktivieren Sie die Option **Bedingung**.

3 Als Beispielfall hat die Mitarbeiterin „Lieschen Müller“ Ihr Unternehmen verlassen, als neuer Ansprechpartner für Kunden soll „Bernd B. Becker“ dienen. Diese Informationen werden in der Tabelle **Adressmerkmale** über das Merkmal »Persönlicher Favorit« verwaltet, wobei in der Liste als Werte jeweils die Benutzerkurznamen gespeichert werden. Es soll also der Benutzerkurzname »LIM« durch den Kurznamen »BBB« ersetzt werden.

Die Bedingung, nach der Datensätze ersetzt werden sollen, muss also auf alle Datensätze in der Tabelle zutreffen, bei denen der Feldinhalt des Feldes **Merkmal** »Persönlicher Favorit« und der Inhalt des Feldes **Wert** »LIM« lautet.

Klicken Sie auf den Button am Ende der Zeile, um diesen Ausdruck über den Ausdruckseditor zusammen zu stellen. Der Ausdruckseditor wird aufgerufen.



Geben Sie einen Ausdruck ein, nach dem die Feldinhalte des ausgewählten Feldes geprüft werden. Im Beispielfall sollen für das Feld **Adressmerkmale->Merkmal** der Wert »Persönlicher Favorit« und für das Feld **Adressmerkmale->Wert** der Wert »LIM« zutreffen.

Markieren Sie zunächst das Feld in der Liste und klicken Sie auf **Einfügen**. Klicken Sie auf den Button »=« in der Buttonleiste der Operatoren und geben Sie dann in Anführungsstrichen die Zeichenkette **“Persönlicher Favorit“** ein.

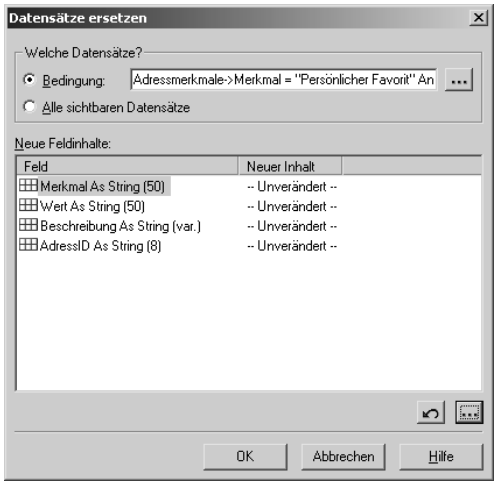
Den zweiten Ausdruck verknüpfen Sie mit dem Operatoren **And**, der bestimmt, dass beide Ausdrücke **True** (wahr) sind.

Als zweiten Ausdruck geben Sie »Adressmerkmale->Wert = “LIM“« ein.

Klicken Sie auf **Auswerten**, um den Ausdruck auf korrekte Syntax zu prüfen. Ist dies der Fall, zeigt der Ausdruckseditor **False** an, was besagt, dass die Bedingung auf den aktuellen Datensatz nicht zutrifft.

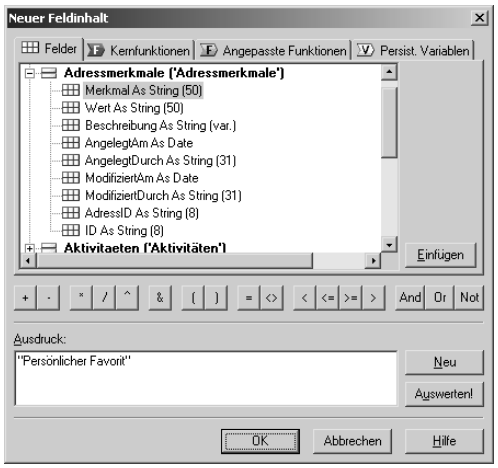
Bestätigen Sie mit **OK**, um den Ausdruck als Bedingung zu übernehmen.

4 Nun müssen die zu ersetzenden Feldinhalte definiert werden.



Klicken Sie in der Liste **Neue Feldinhalte** auf das Feld **Merkmale** und dann auf den Bearbeiten-Button oder klicken Sie doppelt auf den Feldnamen.

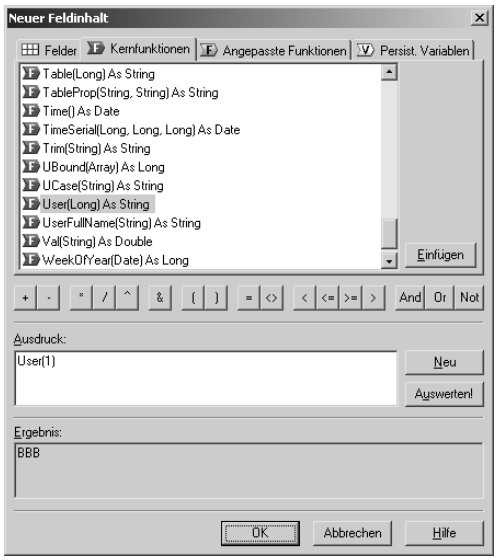
Der Ausdruckseditor wird aufgerufen.



Geben Sie als **Ausdruck** die Zeichenkette »"Persönlicher Favorit"« in Anführungsstrichen ein.

Schließen Sie den Ausdruckseditor über **OK**.

5 Der neue Wert für das Feld **Wert** soll der Benutzerkurzname des Benutzers »Bernd B. Becker« sein. Dieser lautet »BBB«. Sie können diesen Kurznamen ebenfalls als Zeichenkette eingeben, oder aber die orgBasic-Funktion **User()** verwenden:

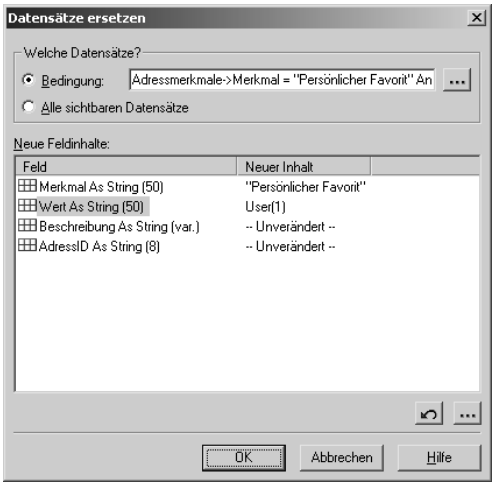


Die Funktion **User()** liefert den Benutzerkurznamen für den Benutzer nach dem Index aller Benutzer in der Datenbank. Der erste Benutzer hat den Index »0«. In der Office-Datenbank ist der Benutzer Bernd B. Becker als zweiter Benutzer eingetragen, der Index lautet hier also »1«. Übergeben Sie diese Zahl als Parameter – tragen Sie folglich als **Ausdruck** »User(1)« ein.

Klicken Sie auf **Auswerten**, um den gelieferten Wert anzuzeigen. Im Feld **Ergebnis** wird der Benutzerkurzname angezeigt.

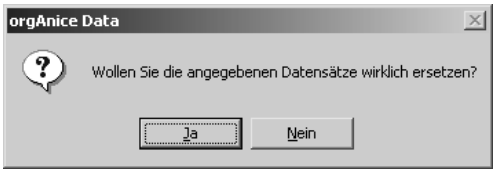
Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Festlegungen für die Bedingung und die Ausdrücke der zu ersetzenden Werte ist damit abgeschlossen.



Prüfen Sie nochmals die Bedingung und die Ausdrücke für die neuen Feldinhalte.

6 Im Dialog **Datensätze ersetzen** klicken Sie nun auf **OK**, um die Datensätze ändern zu lassen.



Bestätigen Sie die Rückfrage mit **Ja**, um die Änderungen für die Datensätze, die Ihrer Bedingung entsprechen, auszuführen.

7 orgAnice zeigt an, wie viele Datensätze geprüft und bearbeitet wurden. Bestätigen Sie mit **OK**.

Datensätze löschen

Mit Hilfe der Funktion **Datensätze löschen** können Sie die automatisierte Löschung von allen Datensätze einer Tabelle, die einer bestimmten Bedingung entsprechen oder über das Kriterium der Sichtbarkeit im Bearbeitungsfenster durchführen.

Die Office-Datenbank liefert ein Makro, das die Löschung auch über den Benutzermodus ermöglicht.

Vor dem Löschen von Datensätzen sollten Sie eine Sicherheitskopie Ihrer Datenbank anlegen.

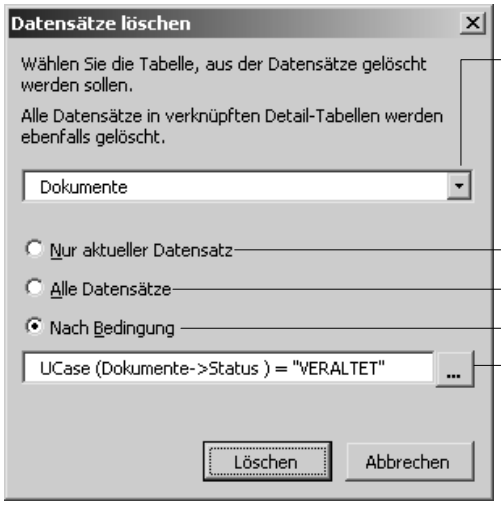
Datensätze im Benutzermodus löschen

Auch im Benutzermodus können Sie die automatisierte Löschung von Datensätzen vornehmen. Hierbei wird ein Makro verwendet, das in der Office-Datenbank enthalten ist.

1 Wählen Sie im Benutzermodus den Menübefehl **Makros ▪ 4 Administrator-Tools...**

Markieren Sie das Makro **Datensätze in einer Tabelle löschen** und klicken Sie auf **Ausführen**.

2 Das Makro wird gestartet und das Dialogfenster **Datensätze löschen** wird aufgerufen.



Wählen in der Liste die Tabelle aus, aus der Datensätze gelöscht werden sollen.

Die Option **Nur aktueller Datensatz** dient zum Löschen des Datensatzes, auf den der Sortierschlüssel der Tabelle derzeit zeigt.

Die Option **Alle Datensätze** dient zum Löschen aller Datensätze der Tabelle.

Aktivieren Sie die Option **Nach Bedingung**, um gezielt nur die Datensätze zu löschen, auf die eine bestimmte Bedingung, die Sie im Feld darunter angeben, zutrifft.

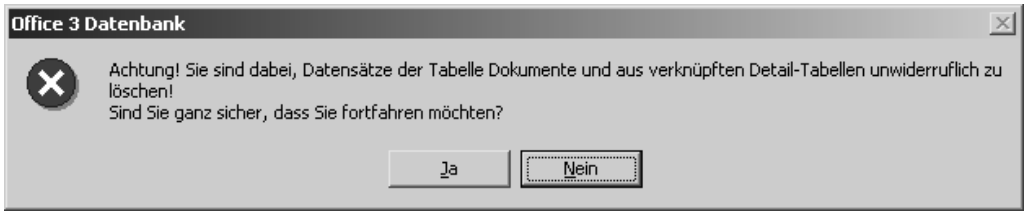
Geben Sie in diesem Feld den Ausdruck »UCase (Dokumente->Status) = "VERALTET"« ein oder nutzen Sie den Ausdrucksеditor, um diesen Ausdruck zusammen zu stellen, indem Sie auf den Bearbeiten-Button am Ende der Zeile klicken.

Der Ausdruck der Bedingung ist für alle die Datensätze **True** (wahr), deren Feldinhalt des Feldes **Status** »Veraltet« lautet, unabhängig von Groß- und Kleinschreibung. Die Funktion **UCase()** wandelt eine Zeichenkette in Großbuchstaben um, weshalb auch der Wert, mit dem der Feldinhalt in der Bedingung verglichen wird, in Großbuchstaben »"VERALTET"« angegeben werden muss.

Klicken Sie auf **Löschen**.

3 orgAnice weist Sie darauf hin, dass bei der Löschung nicht nur die Datensätze dieser Tabelle gelöscht werden, sondern auch alle Datensätze, die mit den zu löschenden in deren Detail-Tabellen über eine Relation verknüpft sind.

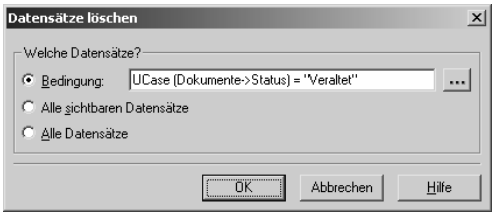
Sind Sie sicher, dass Sie den irreversiblen Löschvorgang durchführen möchten, bestätigen Sie mit **Ja**.


Office 3 Datenbank
Achtung! Sie sind dabei, Datensätze der Tabelle Dokumente und aus verknüpften Detail-Tabellen unwiderruflich zu löschen!
Sind Sie ganz sicher, dass Sie fortfahren möchten?
Ja
Nein

Datensätze im Konfigurationsmodus löschen

1 Wechseln Sie in den Konfigurationsmodus. Aktivieren Sie das gewünschte Tabellen-Layout, etwa **Dokumente** im Arbeitsbereich **Ordner und Dokumente**. Der Löschvorgang wird dann in der Tabelle, die in dem aktivierten Tabellen-Layout dargestellt wird, ausgeführt.

2 Über den Befehl **Datensätze ▪ Löschen** öffnen Sie das Dialogfenster **Datensätze löschen**.



Aktivieren Sie die Option **Nach Bedingung**, um gezielt nur die Datensätze zu löschen, auf die eine bestimmte Bedingung, die Sie im Feld darunter angeben, zutrifft.

Die Option **Alle sichtbaren Datensätze** dient zum Löschen der Datensätze, die in der Tabelle derzeit angezeigt werden. So können Sie beispielsweise zunächst manuell die zu löschenden Datensätze markieren und diese anzeigen lassen, bevor Sie die Löschfunktion aufrufen.

Die Option **Alle Datensätze** dient zum Löschen aller Datensätze der Tabelle.

Die Vorgehensweise entspricht der beim Löschen im Benutzermodus. Lesen Sie die Erläuterungen im vorangehenden Abschnitt, um Datensätze nach Bedingung zu löschen.

Daten importieren und exportieren

Im Benutzerhandbuch, Kapitel 8 »Daten migrieren und konvertieren« wird die Verwendung des **orgAnice Import-Assistenten**, des **orgAnice Export-Assistenten** sowie des **orgAnice Database Converters** erläutert. Alle drei orgAnice-Komponenten dienen der Migration von Daten, also dem Austausch von Datenbankinhalten und –strukturen zwischen Datenbanken und anderen Speicherformaten. Auch im Konfigurationsmodus von orgAnice Data können Sie Daten austauschen.

Daten importieren

Über den Menübefehl **Datei ▪ Importieren...** starten Sie den orgAnice Import-Assistenten, mit dem Daten aus anderen Datenhaltungssystemen in die aktuelle orgAnice-Datenbank übernommen werden können.

Die Arbeit mit dem Import-Assistenten wird im Benutzerhandbuch, Kapitel 8, Abschnitt »orgAnice Import verwenden« erläutert.

dBASE-Dateien importieren

orgAnice Data bietet die Möglichkeit, Tabellen, die im dBASE-Format III oder IV vorliegen, in die aktuelle orgAnice 3-Datenbank zu importieren.

Da das dBASE-Format sehr verbreitet ist und die meisten Datenbank- und Tabellenkalkulationsformate in dieses Format überführt werden können, eignet sich diese Funktion hervorragend, existierende Datenbanktabellen oder Tabellenkalkulationsblätter in eine orgAnice-Datenbank einzubinden.

Beim Import in die Datenbank wird dabei automatisch eine neue Tabelle angelegt und alle Felder und alle Datensätze aus der Quelltabelle werden übernommen. Indexschlüssel und Dokumente, die mit der Tabelle verknüpft sind, werden nicht importiert.

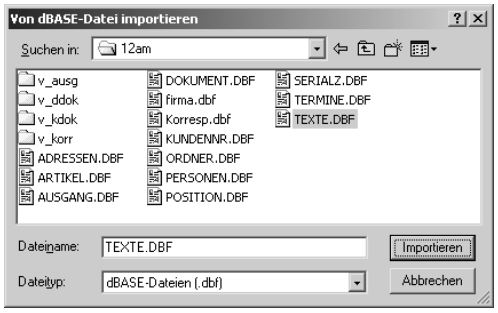
Achten Sie darauf, dass der Name der Importtabelle nicht bereits in orgAnice Data verwendet wird. Sie erhalten dann eine Fehlermeldung.

Falls Sie eine dBASE-Tabelle aus einer orgAnice 2.1-Datenbank importieren möchten und Memofelder in der Quelltabelle angelegt waren, achten Sie darauf, dass sowohl die **.dbf**-Datei als auch die **.dbt**-Datei (Memodatei) im Quellverzeichnis zur Verfügung steht.

Folgende Schritte sind für den Import notwendig:

1 Wählen Sie den Menübefehl **Datei ▪ dBase-Datei importieren...** um eine dBASE-Datei zu importieren.

2 Das Dialogfenster **Von dBASE-Datei importieren** wird aufgerufen.



Wählen Sie in der Ordnerliste das Verzeichnis, in dem die dBASE-Datei liegt, und geben Sie im Feld **Dateiname** den Namen der Datei an, indem Sie in dem Verzeichnis die gewünschte Datei markieren. Als Dateityp wird ausschließlich **.dbf** akzeptiert.

Der Dateiname der Quelldatei wird später als Tabellenname verwendet. Dabei wird auch zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Der Name darf nicht länger als 31 Zeichen sein und keine Sonderzeichen, Leerzeichen oder Sonderzeichen enthalten.

Klicken Sie auf **Importieren**.

3 Je nach Größe der Datei kann der Importvorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

Nach erfolgreichem Abschluss des Importvorganges wird dieser Dialog angezeigt.

Der Importvorgang ist nun abgeschlossen.

Um die Tabelle im Layout anzeigen zu können, müssen Sie als Mindestvoraussetzungen:
- für die Tabelle einen neues Tabellen-Layout anlegen,
- die neue Datenbanktabelle im Tabellen-Layout anmelden,
- einen neuen Arbeitsbereich für die Tabelle anlegen und
- dem neuen Arbeitsbereich eine Arbeitsbereichs-Gruppe zuweisen.

Nähere Hinweise zum Objekt-Editor, mit dem Sie alle Elemente der Datenbankstruktur, der orgAnice Data-Anwendung und der Benutzerverwaltung einstellen können, entnehmen Sie dem Abschnitt »orgAnice Data-Anwendungen konfigurieren« ab Seite 79.

Daten exportieren

Über den Menübefehl **Datei ▪ Exportieren...** starten Sie den orgAnice Export-Assistenten, mit dem Daten aus der aktuellen orgAnice-Datenbank in verschiedene Formate exportiert werden können. Anschließend können diese Daten in anderen Applikationen weiterverarbeitet werden.

Die Arbeit mit dem Export-Assistenten wird im Benutzerhandbuch, Kapitel 8, Abschnitt »orgAnice Export verwenden« erläutert.

Reports und Etiketten aus dem Konfigurationsmodus erstellen

Neben dem Ausdruck von Reports und Etiketten eignet sich **orgAnice Print** auch zum Datenexport in das **HTML**-Format sowie in Textdateien (**.csv**).

Starten Sie orgAnice Print für die Erstellung und Anpassung von Reportlayouts für die aktuell geöffnete Datenbank, indem Sie den Menübefehl **Datei ▪ Reports...** wählen.

Über den Menübefehl **Datei ▪ Etiketten...** starten Sie orgAnice Print für die Erstellung und Anpassung von Etikettenlayouts für die aktuell geöffnete Datenbank.

Dokumentvorlagen einrichten

In den folgenden Abschnitten werden die grundsätzlichen Arbeitsschritte beschrieben, wie Sie die mitgelieferten *Dokumentvorlagen* anpassen und Dokumentvorlagen für andere Anwendungen hinzufügen.

Dokumentvorlagen hinzufügen und entfernen

orgAnice Data kann Dokumente alle Windows-Anwendungen verwalten. Dazu müssen Sie lediglich mit der Anwendung eine Datei erstellen, die als Dokumentvorlage dienen soll und diese in das **Vorlagenverzeichnis** der entsprechenden Tabelle, in der Sie das Dokument in einem Datensatz speichern möchten, kopieren.

Folgende Schritte sind notwendig, um eine neue Dokumentvorlage dem Vorlagenverzeichnis hinzuzufügen:

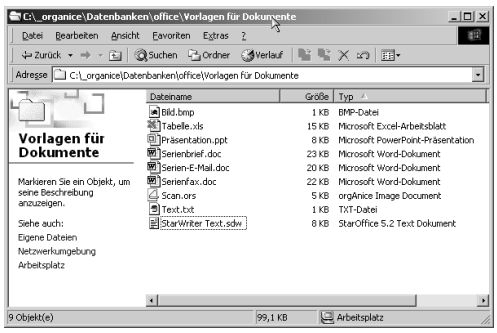
1 Erstellen Sie mit der Anwendung, die Sie einbinden möchten, eine Datei und speichern Sie diese. Geben Sie der Datei einen kurzen Namen, der den Sinn der Vorlage erläutert, etwa »Vektorgrafik.cdr« für eine Corel Draw-Grafik oder »StarWriter-Text.sdw« für ein StarOffice-Textdokument.

Voraussetzung für den Einsatz der Anwendung mit orgAnice ist, dass die entsprechende Anwendung richtig in der Systemdatenbank von Windows installiert wurde. Dies können Sie testen, indem Sie im Windows-Explorer doppelt auf die Datei klicken. Wird die Datei mit zugehörigen Anwendung geöffnet, können Sie diese als Vorlagendatei für orgAnice verwenden.

2 Lokalisieren Sie über den Windows-Explorer das Datenbankverzeichnis und wechseln Sie dort in das Vorlagenverzeichnis für die Tabelle.

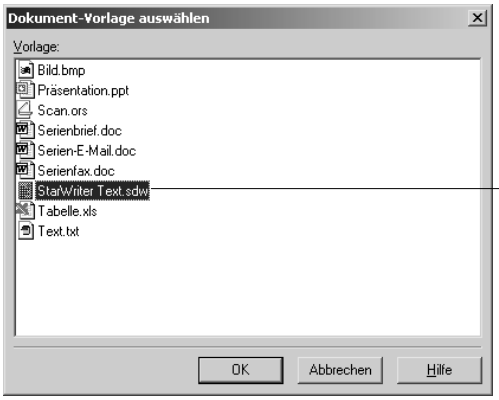
Wie Sie für einzelne Tabellen Vorlagenverzeichnisse anlegen, wird im Abschnitt »Die Office-Datenbank personalisieren« ab Seite 20 erläutert.

3 Kopieren Sie die Dokumentvorlage in das Verzeichnis, in dessen zugehöriger Tabelle die Vorlage verwendet werden soll.



Beachten Sie, dass die Dokumentvorlage allen Benutzern der Datenbank zur Verfügung steht. Stellen Sie sicher, dass auf allen Rechnern der Benutzer die passende Anwendung zur Bearbeitung des Dateityps installiert ist.

4 Die neue Dokumentvorlage kann sofort von allen Benutzer benutzt werden. Legen Sie in der entsprechenden Tabelle einen neuen Datensatz an und wählen Sie die Funktion **Dokument von Vorlage erstellen...** über den Dokument-Button des Tabellen-Layouts. Die genaue Vorgehensweise wird im Benutzerhandbuch, Kapitel 3, Abschnitt »Dokumente von Vorlage erstellen« erläutert.



Die neue Dokumentvorlage erscheint in der Liste der Vorlagen und kann dort zum Erstellen eines neuen Dokumentes auf Basis dieser Vorlage verwendet werden.

Dokumentvorlagen entfernen

Dokumentvorlagen, die Sie nicht mehr benötigen, werden entfernt, indem Sie im Windows-Explorer in das Vorlagenverzeichnis wechseln, in dem sich die Dokumentvorlage befindet und das Dokument dort löschen.

Sicherheitseinstellungen in Microsoft Office

Sollten bei der Arbeit mit Dokumentvorlagen für Microsoft Office, insbesondere den Vorlagen für Microsoft Word-Dokumente – etwa den Brief- und Serienbriefvorlagen – keine Daten nach Word übertragen werden, müssen Sie überprüfen, ob gegebenenfalls die Sicherheitseinstellungen von Microsoft Office die Ausführung von Makros verhindern.

Voraussetzung für die Datenübernahme in die von den Vorlagen erstellten Dokumente ist, dass Ihre Sicherheitseinstellungen in Word es erlauben, dass Makros ausgeführt werden.

Kapitel 9, Abschnitt »Sicherheitseinstellungen in Microsoft Office« ab Seite 178 beschreibt typische Probleme mit Sicherheitsmechanismen und gibt Hinweise zu deren sinnvollem Einsatz.

Word-Dokumentvorlagen der Office-Datenbank nutzen

Im Lieferumfang der Office-Datenbank sind Dokumentvorlagen enthalten, die Daten aus der Office-Datenbank übernehmen können, beispielsweise für Briefe oder Serienfaxe, in denen Adressdaten und der Betreff automatisch ausgefüllt werden.

Die dazu notwendigen Funktionen werden von Word-Dokumentvorlagen bereit gestellt.

Der Begriff Dokumentvorlage wird in Microsoft Word anders verwendet als in orgAnice: Die Word-Dokumentvorlagen haben die Dateiendung **.dot** und werden beispielsweise verwendet, wenn Sie mit dem Word-Menübefehl **Datei ▪ Neu...** ein neues Word-Dokument anlegen. orgAnice Data verwendet keine **.dot**-Dateien als Vorlagen, sondern Dokumente vom Dateityp **.doc**. Diese sind im Vorlagenverzeichnis der Tabelle abgelegt und werden bei der Neuanlage eines Dokuments auf eine neue Datei kopiert. Jedes Word-Dokument vom Typ **.doc**, auch solche, die mit orgAnice erstellt wurden, ist mit einer **.dot**-Vorlage verbunden.

Die Word-Vorlagen OrgOffice3.dot und Custom.dot

In den Dokumentvorlagen vom Dateityp **.doc** können keine Makros gespeichert werden. Alle Makros, die die Datenübernahme aus der orgAnice-Datenbank in die Word-Dokument steuern, sind in der mitgelieferten Datei **OrgOffice3.dot** enthalten.

Diese Datei enthält Makros und die Menüeinträge für die Office-Datenbank. Die Datei liegt im Datenbank-Verzeichnis und wird von dexcon regelmäßig erweitert. Änderungen an der OrgOffice3.dot können zum Verlust der Updatefähigkeit führen oder werden bei Updates überschrieben.

Benutzerdefinierte Anpassungen sollten in der Datei **Custom.dot**, die sich im gleichen Ordner wie die OrgOffice3.dot befindet, realisiert werden. Die Datei Custom.dot enthält benutzerdefinierte Makros für die Office-Datenbank und kann beliebig erweitert werden.

Die folgende Makros werden standardmäßig von der OrgOffice3.dot aufgerufen und dürfen nicht gelöscht werden:

- WordMacrosUser.Vorlauf
- WordMacrosUser.Nachlauf

Die Word-Vorlage OrgOffice3.dot als globale Vorlage öffnen

Um in einer Dokumentvorlage, die bereits auf einer Vorlage basiert, trotzdem auf die Funktionen aus den beiden Vorlagen **OrgOffice3.dot** und **Custom.dot** zugreifen zu können, müssen diese geladen sein. Dazu werden die beiden Dateien als **globale Vorlagen** in Microsoft Word geöffnet. Verfahren Sie dazu wie folgt:

1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Vorlagen und Add-Ins**.

2 Aktivieren Sie unter **Globale Dokumentvorlagen und Add-Ins** das Kontrollfeld neben den Dokumentvorlagen **OrgOffice3.dot** und **Custom.dot**.

3 Wenn die Dokumentvorlagen in der Liste nicht angezeigt wird, klicken Sie zunächst auf **Hinzufügen...**, öffnen Sie dann den Ordner mit der Dokumentvorlagen – standardmäßig Ihr Datenbankverzeichnis – und klicken Sie dann erst auf die Dokumentvorlage und anschließend auf **OK**.

Der neue Menüpunkt **orgAnice** erscheint, über den Sie nicht nur E-Mails und Serienbriefe bearbeiten und versenden, sondern auch Veränderungen an Vorlagen vornehmen können.

Briefvorlagen bearbeiten

Zur Office-Datenbank werden Vorlagen für Briefe, Faxe, E-Mails für den Einzel- und den Serienversand mitgeliefert. Diese liegen in den jeweiligen Vorlagenverzeichnissen der Datenbank. Die Dokumentvorlagen sind so gestaltet, dass sie sofort nach der Installation einsetzbar sind. Sie müssen nur Ihre Absenderangaben einrichten, wie im Abschnitt »Die Office-Datenbank personalisieren« ab Seite 20 erläutert.

Die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Anpassungen betreffen das **Ändern des Layouts der Dokumentvorlagen**, wenn Sie beispielsweise vorgedrucktes Briefpapier verwenden, das **Einfügen der Absenderdaten** und die **Anzeige der Dialoge** beim Erstellen der Korrespondenz. Da gerade in diesem Bereich Änderungen häufig gewünscht sind,

wurden die Makros so angelegt, dass diese Änderungen möglichst einfach durchzuführen sind.

Layout der Dokumentvorlagen ändern

Die einfachste Möglichkeit, Dokumentvorlagen mit Ihrem persönlichen Layout zu erzeugen, besteht darin, die mit orgAnice mitgelieferten Dokumentvorlagen Ihren Vorstellungen entsprechend umzugestalten. Dadurch stehen Ihnen die für die Datenübertragung erforderlichen Textmarken in der Vorlage bereits zur Verfügung und Ihre Arbeit beschränkt sich nur auf die Neugestaltung des Layouts und eine Neupositionierung der Textmarken.

Um Änderungen an den Dokumentvorlagen durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1 Stellen Sie zunächst sicher, dass die Dateien **OrgOffice3.dot** und **Custom.dot** als globale Vorlagen geladen sind. Vergleichen Sie hierzu Abschnitt »Die Word-Vorlage OrgOffice3.dot als globale Vorlage öffnen« auf Seite 45.

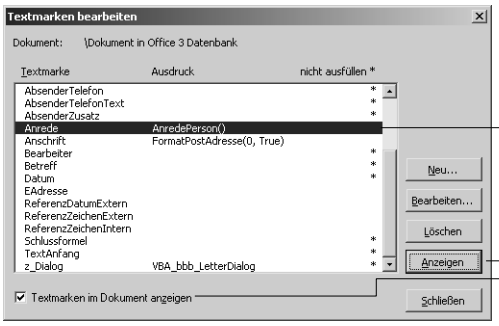
2 Melden Sie sich bei der Datenbank an und wechseln Sie in den *Benutzermodus*.

Im folgenden Abschnitt wird am Beispiel der Dokumentvorlage **Brief.doc** beschrieben, wie Sie in der Vorlage enthaltene Textmarken an eine andere Stelle umsetzen können und wie nicht benötigte Textmarken gelöscht werden. Wie Sie neue Textmarken in das Dokument einbinden, lesen Sie bitte im Abschnitt »Vorlage durch Textmarken erweitern« auf Seite 47.

3 Erstellen Sie eine Sicherheitskopie der Vorlage **Brief.doc** im Vorlagenverzeichnis für Aktivitäten (standardmäßig **\Vorlagen für Aktivitäten**) in Ihrem Datenbankverzeichnis, um später auf die Originaldatei zugreifen zu können.

4 Wechseln Sie zu Word und öffnen Sie mit dem Menübefehl **Daten ▪ Öffnen...** die Vorlage **Brief.doc**.

5 Die Stellen im Dokument, an denen beim ersten Öffnen eines auf der Basis dieser Vorlage erstellten Dokumentes Daten eingefügt werden sollen, sind durch Textmarken gekennzeichnet. Diese sind als senkrechte graue Striche im Text erkennbar. Um die Textmarken anzuzeigen, rufen Sie den Menübefehl **orgAnice ▪ Textmarken bearbeiten** auf:



Das Dialogfenster stellt alle Textmarken des Dokumentes dar.
Um eine Textmarke im Dokument zu finden, markieren Sie diese in der Liste und klicken Sie dann auf **Anzeigen**. Die Einfügemarke springt im Dokument zur Position der Textmarke.
Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Textmarken im Dokument anzeigen**, um die Textmarken einzublenden.
Schließen Sie das Dialogfenster, indem Sie auf **Schließen** klicken.

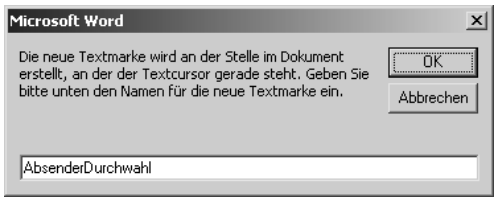
6 Um eine Textmarke an die von Ihnen gewünschte Stelle im Dokument umzusetzen, setzen die Einfügemarke (in der Regel ein senkrechter Strich) an die entsprechende Stelle und rufen Sie das Dialogfenster **Textmarken bearbeiten** mit dem Menübefehl **orgAnice ▪ Textmarken bearbeiten** erneut auf.

7 Notieren Sie den Namen der zu verschiebenden Textmarke und gegebenenfalls den Ausdruck, der in der Spalte **Ausdruck** dargestellt wird. Ist der Ausdruck nicht ganz zu

sehen, markieren Sie die Textmarke und klicken Sie auf **Bearbeiten**... Im folgenden Dialog ist der gesamte Ausdruck verfügbar.

8 Markieren Sie die Textmarke in der Liste und klicken Sie auf **Löschen**, um die Textmarke an der vorherigen Position zu löschen. Wenn Sie die folgende Rückfrage bestätigen, wird die Textmarke und eine eventuell existierende Dokumentvariable gleichen Namens gelöscht.

9 Klicken Sie nun auf **Neu**...


Microsoft Word
Die neue Textmarke wird an der Stelle im Dokument erstellt, an der der Textcursor gerade steht. Geben Sie bitte unten den Namen für die neue Textmarke ein.
OK
Abbrechen
AbsenderDurchwahl

Tragen Sie im Eingabefeld den Namen der Textmarke ein und bestätigen Sie mit **OK**.

10 Die Textmarke wird an der gewünschten Stelle eingefügt. Wie Sie Textmarken mit Ausdrücken verbinden, wird in Abschnitt »Vorlage durch Textmarken erweitern« ab unten.

11 Verfahren Sie so mit allen weitere Textmarken, die Sie verschieben oder entfernen möchten. Nehmen Sie über die üblichen Word-Befehle weitere Layout-Veränderungen vor und speichern Sie schließlich das Dokument

- mit dem Menübefehl **Datei ▪ Speichern** oder
- mit der Tastenkombination Strg+S.

Absenderangaben unterdrücken

Falls Sie einen eigenen Briefkopf entworfen haben, der bereits Ihre Absenderdaten enthält, können Sie diesen als festen Bestandteil in die Dokumentvorlage integrieren. Dann werden Sie das automatische Einfügen der Absenderdaten unterrücken wollen. Das gleiche trifft zu, wenn Sie Ihr eigenes vorgedrucktes Briefpapier verwenden.

In diesen Fällen löschen Sie alle Textmarken, die mit »Absender« beginnen, über den Befehl **orgAnice ▪ Textmarken bearbeiten ▪ Löschen**. Die Absenderangaben werden dann nicht mehr in das Dokument eingefügt.

Speichern Sie anschließend die Briefvorlage mit den vorn Ihnen durchgeführten Änderungen

- mit dem Menübefehl **Datei ▪ Speichern** oder
- mit der Tastenkombination Strg+S.

Vorlage durch Textmarken erweitern

Mit der Office-Datenbank müssen Sie keine Änderungen mehr an den Makros vornehmen, um bisher nicht berücksichtigte Felder aus Ihrer Datenbank in Ihr Dokument zu übernehmen. Es reicht aus, eine neue Textmarke in die Dokumentvorlage zu setzen, alles übrige erfolgt automatisch.

Der Wert, der an die Textmarke geliefert wird, muss ein gültiger orgBasic-Ausdruck sein. Dabei kann es sich um eine Zeichenkette, ein *Feld*, eine *Funktion* oder einen beliebigen anderen gültigen *orgBasic-Ausdruck* handeln. Heißt eine Textmarke wie eine Funktion oder eine Variable der Datenbank, wird der Name der Textmarke als Ausdruck ausgewertet und der von der gleichnamigen Funktion oder Variablen gelieferte Wert ausgegeben. Existiert

keine Funktion oder Variable, muss eine **Dokumentvariable** angelegt werden, deren Inhalt festlegt, was später aus der Datenbank abgefragt werden soll.

Beispielhaft soll die Telefon-Durchwahl des aktuellen Mitarbeiters zusätzlich zur allgemeinen Firmenadresse und Telefonnummer angegeben werden.

Die Office-Datenbank verfügt angepassten Funktionen, die die erweiterten Benutzereigenschaften des angemeldeten Benutzer auswertet und öffentliche Eigenschaften zurückgibt. Die Funktion für die Ausgabe der persönliche Durchwahl heißt **AbsenderDurchwahl(CurrentUser())**. Dabei ist »CurrentUser()« ein Parameter, der den Benutzerkurznamen des aktuell angemeldeten Benutzers liefert.

Damit diese Funktion sinnvolle Ergebnisse liefert, müssen Sie zunächst für jeden Benutzer die öffentliche Eigenschaft **Durchwahl** festlegen. Lesen Sie dazu den Abschnitt »Öffentliche Eigenschaften verwalten« auf Seite 27.

Für den Benutzer **ADMIN** der Office-Datenbank ist diese Eigenschaft bereits vorbereitet – die Durchwahlnummer lautet hier »25«.

Haben Sie die Durchwahleigenschaft für alle Benutzer definiert, verfahren Sie wie folgt:

1 Stellen Sie zunächst sicher, dass die Dateien **OrgOffice3.dot** und **Custom.dot** als globale Vorlagen geladen sind. Vergleichen Sie hierzu Abschnitt »Die Word-Vorlage OrgOffice3.dot als globale Vorlage öffnen« auf Seite 45.

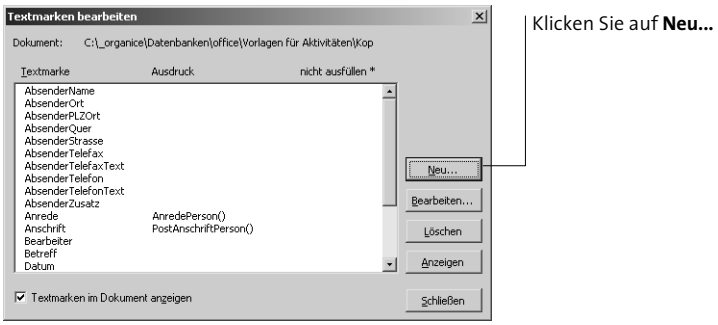
2 Melden Sie sich bei der Datenbank an und wechseln Sie in den *Benutzermodus*.

3 Erstellen Sie eine Sicherheitskopie der Vorlage **Brief.doc** im Vorlagenverzeichnis für Aktivitäten (standardmäßig **\Vorlagen für Aktivitäten**) in Ihrem Datenbankverzeichnis, um später auf die Originaldatei zugreifen zu können.

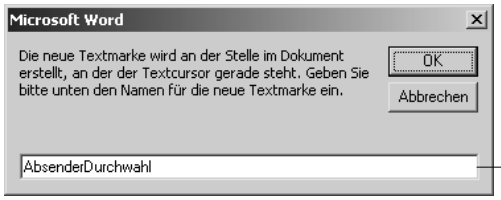
4 Wechseln Sie zu Word und öffnen Sie mit dem Menübefehl **Daten ▪ Öffnen...** die Vorlage **Brief.doc**.

5 Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle in der Vorlage, an der die Durchwahlnummer eingetragen werden soll.

6 Rufen Sie den Menübefehl **orgAnice ▪ Textmarken bearbeiten** auf.



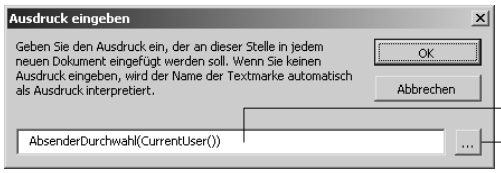
7 Im folgenden Dialogfenster tragen Sie den Namen der neuen Textmarke ein.


Microsoft Word
Die neue Textmarke wird an der Stelle im Dokument erstellt, an der der Textcursor gerade steht. Geben Sie bitte unten den Namen für die neue Textmarke ein.
OK
Abbrechen
AbsenderDurchwahl

Der Name einer Textmarke darf maximal 31 Zeichen lang sein und keine Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute enthalten.

Bestätigen Sie mit **OK**.

8 Im folgenden Dialogfenster kann ein orgBasic-Ausdruck eingegeben werden, der den an der Textmarke auszugebenden Wert liefert.


Ausdruck eingeben
Geben Sie den Ausdruck ein, der an dieser Stelle in jedem neuen Dokument eingefügt werden soll. Wenn Sie keinen Ausdruck eingeben, wird der Name der Textmarke automatisch als Ausdruck interpretiert.
OK
Abbrechen
AbsenderDurchwahl(CurrentUser())
...

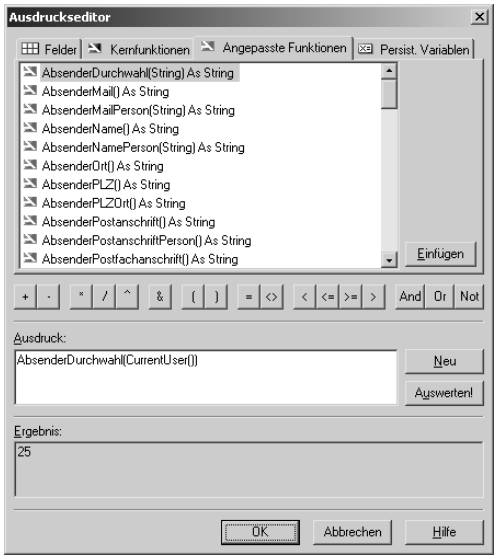
Tragen Sie im Feld den Ausdruck »AbsenderDurchwahl(CurrentUser())« ein.

Um den Ausdruck mit Hilfe des Ausdruckseditors zusammen zu setzen, klicken Sie auf diesen Button. Lesen Sie in Schritt 9 weiter.

Tragen Sie hier nichts ein, wird der Name der Textmarke als Ausdruck ausgewertet. Liefert dieser Ausdruck keinen Wert zurück, etwa weil keine gleichnamige Dokumentvariable und keine Funktion in der Datenbank existieren, wird nichts an der Textmarke ausgegeben.

9 Der Ausdruckseditor unterstützt Sie bei der Zusammenstellung eines Ausdruckes. Die **Angepassten Funktionen**, die Sie auf der Registerkarte gleichen Namens erreichen, stellen Werte beispielsweise aus öffentlichen Eigenschaften von Benutzern bereit. Sofern kein Parameter erforderlich ist, können Sie angepasste Funktionen, aber auch Kernfunktionen als Namen von Textmarken verwenden, ohne die

Funktion nochmals als Ausdruck angeben zu müssen.



Klicken Sie auf **Auswerten**, um die Richtigkeit des Ausdruckes zu prüfen.

Weitere Informationen zu orgBasic-Ausdrücken und zur Bedienung des Ausdruckseditors entnehmen Sie bitte Kapitel 8 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145.

Übernehmen Sie den Ausdruck, indem Sie auf **OK** klicken.

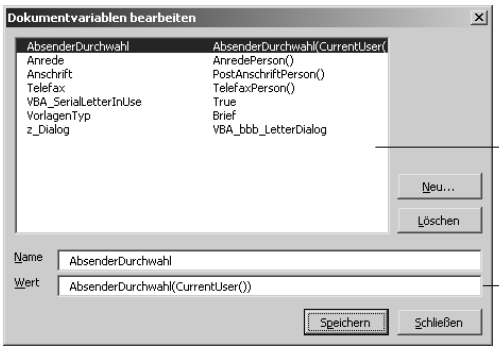
10 Bestätigen Sie mit **OK**, um das Dialogfenster **Textmarken bearbeiten** zu schließen. Wenn Sie jetzt ein neues Dokument anlegen, wird nach den üblichen Daten nun auch die Durchwahlnummer des aktuellen Benutzers in das Dokument eingetragen.

Speichern Sie das Dokument

- mit dem Menübefehl **Datei ▪ Speichern** oder
- mit der Tastenkombination Strg+S.

Dokumentvariablen bearbeiten

Die Ausdrücke, die an Textmarken ausgegeben werden, können Sie über den Menübefehl **orgAnice ▪ Dokumentvariablen bearbeiten**... anzeigen und bearbeiten.

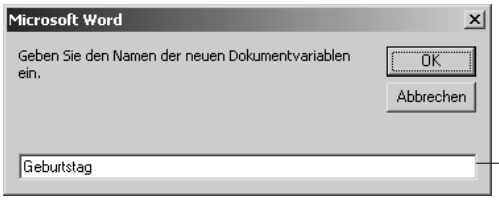


Die Liste zeigt in der linken Spalte alle Namen der definierten Dokumentvariablen, in der rechten deren Werte. Diese Werte werden beim Aufruf eines auf der Basis dieser Vorlage erstellten Dokumentes ausgewertet.

Klicken Sie auf eine Variable in der Liste, können Sie im Feld **Wert** den Ausdruck einer Variablen ändern.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu fixieren.

Um eine Dokumentvariable neu anzulegen, klicken Sie auf **Neu...**



Der Name einer Variablen darf maximal 31 Zeichen lang sein und keine Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute enthalten.

Bestätigen Sie mit **OK**.

Um eine Dokumentvariable zu löschen, markieren Sie diese in der Liste und klicken Sie auf **Löschen**. Wenn Sie eine Textmarke löschen, wird eine eventuell existierende gleichnamige Dokumentvariable automatisch mit gelöscht.

Eine neue Datenbank einrichten

Im folgenden Abschnitt wird erläutert, wie Sie eine orgAnice-Datenbank erzeugen und konfigurieren. Die Anpassung der Datenbank mit Einrichtung von Tabellen, Indizes, Relationen, sowie das Layout der Benutzeroberfläche mit Arbeitsgruppen und Tabellen-Layouts wird hierbei schrittweise an einem Beispiel gezeigt. Die Einzelschritte können Sie selbstverständlich auch auf eine bereits bestehende Datenbank anwenden, die Sie erweitern möchten. Insofern dient dieser Abschnitt auch der Dokumentation für die Anpassung der Office-Datenbank an Ihre Bedürfnisse.

Bevor Sie damit beginnen, eine neue Datenbank mit orgAnice zu erstellen, sollten Sie Ihre Überlegungen zur Struktur der Datenbank kurz, am besten auch bildlich, skizzieren. Ein solches Konzept erleichtert Ihnen die Durchführung beim Erstellen einer Datenbank.

Im Beispielfall soll eine Bibliotheksverwaltung eingerichtet werden. Unterschiedliche Kategorien von Daten werden dabei in verschiedenen **Tabellen** in der Datenbank abgelegt. Eine Tabelle nimmt dabei jeweils einzelne Datensätze auf, die aus einer Reihe von *Feldern* bestehen. Die vier für das Beispiel relevanten Tabellen sollen Informationen zu **Autoren**, **Büchern**, **Entleihern** und **Entleihvorgängen** enthalten.

In der Tabelle **Autoren** sollen die Namen der Autoren erfasst werden.

Die Tabelle **Buchbestand** soll die Titel im Bestand mit ISBN-Nummer und Sachgebiet, sowie je ein Dokument mit einer Kurzfassung des Inhalts aufnehmen. Da ein Autor mehrere Bücher verfasst haben kann, werden die beiden Tabellen über eine **Relation** so miteinander verknüpft, dass die Tabelle **Autoren** die **übergeordnete** und die Tabelle **Buchbestand** die **untergeordnete** Tabelle ist. So können alle Publikationen eines Autors, die im Bestand sind, angezeigt werden.

Die Tabelle **Entleiher** dient der Registrierung von Namen und Adressdaten derjenigen Personen, die Bücher entleihen.

In der Tabelle **Entleihvorgänge** wird erfasst, welche Person welche Bücher ausgeliehen hat und wann ein Buch wieder abgegeben werden muss. Da ein Entleiher mehrere Bücher ausleihen, das heißt an mehreren Entleihvorgängen beteiligt sein kann, ist die Tabelle Entleiher den Entleihvorgängen übergeordnet. Die Tabelle Entleihvorgänge wird ebenfalls mit der Tabelle Bücher verknüpft, um feststellen zu können, wer ein bestimmtes Buch ausgeliehen hat.

Neue Datenbank erstellen

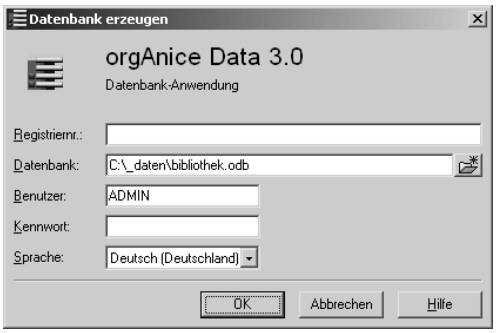
1 Um eine neue Datenbank anzulegen, starten Sie orgAnice Data über das Startmenü, indem Sie im orgAnice-Programmordner auf **Data** klicken.

Der Dialog **Starten** von orgAnice Data erscheint.

orgAnice Data dient nicht nur der Darstellung und Verarbeitung von Daten in einer Datenbank, sondern auch deren Erstellung und Konfiguration.

Aktivieren Sie die zweite Option **Eine Datenbank komplett neu erstellen** und bestätigen Sie mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

2 Im folgenden Dialogfenster **Datenbank erzeugen** legen Sie grundlegenden Informationen zur neu zu erstellenden Datenbank an.



3 Tragen Sie im Feld **Registriernummer** die Registriernummer Ihrer orgAnice-Lizenz ein. Haben Sie noch keine Lizenz erworben, lassen Sie dieses Feld leer. Die Datenbank wird dann mit einer Testlizenz erzeugt, bei der die Datenbank auf zwei Benutzer und 1.000 Datensätze je Tabelle beschränkt ist.

4 Geben Sie im Feld **Datenbank** den Pfad und Dateinamen der neuen Datenbank an. Die Dateiendung von orgAnice-Datenbanken lautet **.odb**.

Über diesen Button am Ende der Eingabezeile können Sie alternativ Ihre Verzeichnisse auf dem Datenträger durchsuchen, das gewünschte Zielverzeichnis einstellen und hier den Datenbankbezeichner mit der für orgAnice 3 relevanten Dateiendung .odb eingeben.

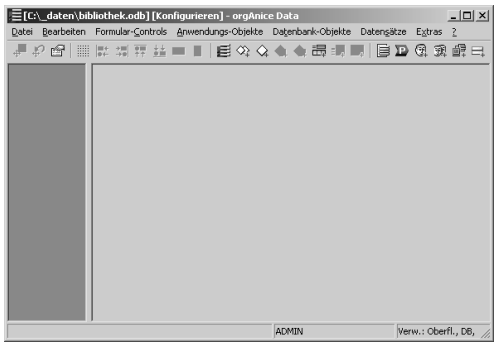
5 Geben Sie in die Eingabezeile **Benutzer** den Namen des Administrators ein. Im Benutzernamen können ausschließlich Großbuchstaben eingesetzt werden. Der Administrator sollte als Benutzernamen nicht den tatsächlichen Personennamen, sondern eine Bezeichnung wie »ADMIN« erhalten. Der Administrator verfügt über Datenbank- und Benutzer-Verwaltungsrechte und kann Veränderungen an der Datenbank vornehmen.

6 Möchten Sie für den Administrator ein Kennwort einrichten, so dass die Datenbank gegen unberechtigte Zugriffe geschützt ist, tragen Sie dieses im Feld **Kennwort** ein. Das Kennwort sollte möglichst schwer zu erraten sein. Empfehlenswert ist ein Kennwort, das aus Buchstaben und Zahlen besteht und mindestens 6 Zeichen lang ist. Groß- und Kleinschreibung werden unterschieden. Sonderzeichen, Leerzeichen und Umlaute sind nicht erlaubt.

Aus Sicherheitsgründen wird jedes Zeichen des eingegebenen Kennwortes nur durch Sternchen dargestellt.

7 In der Lookup-Liste **Sprache** können Sie den für Sie relevanten Sprachraum auswählen. Da der orgAnice DbServer Unicode-Zeichensätze unterstützt, ist es damit möglich, beliebige Sprachen in orgAnice-Datenbanken zu verwenden.

Bestätigen Sie nun mit **OK** oder der Eingabetaste ↵. Die Datenbank wird in orgAnice Data geöffnet und der Konfigurationsmodus aufgerufen.


[C:_daten\bibliothek.odb] [Konfigurieren] - orgAnice Data
Datei Bearbeiten Formular-Controls Anwendungs-Objekte Datenbank-Objekte Datensätze Extras ?
ADMIN
Verw.: Oberfl., DB,

Zunächst ist die Benutzeroberfläche der Datenbank noch leer. Beginnen Sie nun, die allgemeinen Eigenschaften der Datenbank zu konfigurieren.

Neue Datenbank von Vorlage erstellen

Datenbanken können nicht nur komplett neu erstellt werden, sondern auch auf Basis einer bereits vorhandenen, etwa der mit orgAnice ausgelieferten Office-Datenbank. Alle Strukturen und Datensätze der Datenbank werden dann übernommen.

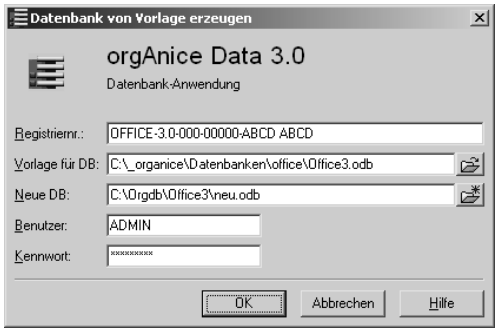
1 Um eine neue Datenbank von einer Vorlage zu erstellen, starten Sie orgAnice Data über das Startmenü, indem Sie im orgAnice-Programmordner auf **Data** klicken.

Der Dialog **Starten** von orgAnice Data erscheint.

orgAnice Data dient nicht nur der Darstellung und Verarbeitung von Daten in einer Datenbank, sondern auch deren Erstellung und Konfiguration.

Aktivieren Sie die dritte Option **Eine Datenbank von einer Vorlage erstellen** und bestätigen Sie mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

2 Im folgenden Dialogfenster **Datenbank erzeugen** legen Sie grundlegenden Informationen zur neu zu erstellenden Datenbank an.



3 Tragen Sie im Feld **Registriernummer** die Registriernummer Ihrer orgAnice-Lizenz ein. Haben Sie noch keine Lizenz erworben, lassen Sie dieses Feld leer. Die Datenbank wird dann mit einer Testlizenz erzeugt, bei der die Datenbank auf zwei Benutzer und 1.000 Datensätze je Tabelle beschränkt ist.

4 Geben Sie im Feld **Vorlage für DB** die existente Datenbank mit Pfad und Dateinamen an.

Über diesen Button am Ende der Eingabezeile können Sie alternativ Ihre Verzeichnisse auf dem Datenträger durchsuchen, um die Datenbank-Vorlage dort auszuwählen.

5 Geben Sie im Feld **Neue DB** den Pfad und Dateinamen der neuen Datenbank an. Die Dateiendung von orgAnice-Datenbanken lautet **.odb**.

Über diesen Button am Ende der Eingabezeile können Sie alternativ Ihre Verzeichnisse auf dem Datenträger durchsuchen, das gewünschte Zielverzeichnis einstellen und so den Datenbankbezeichner mit der für orgAnice 3 relevanten Dateiendung **.odb** auswählen.

6 Geben Sie in die Eingabezeile **Benutzer** den Namen des Administrators der Vorlage ein. Um sicher zu stellen, dass alle Informationen der Vorlage übernommen werden können, muss hier ein Benutzer, der über Datenbank- und Benutzer-Verwaltungsrechte verfügt, angegeben werden. Dieser Benutzername wird dann als Administrator der neuen Datenbank eingerichtet.

7 Geben Sie das Kennwort dieses Benutzers im Feld **Kennwort** an.

Aus Sicherheitsgründen wird jedes Zeichen des eingegebenen Kennwortes nur durch Sternchen dargestellt.

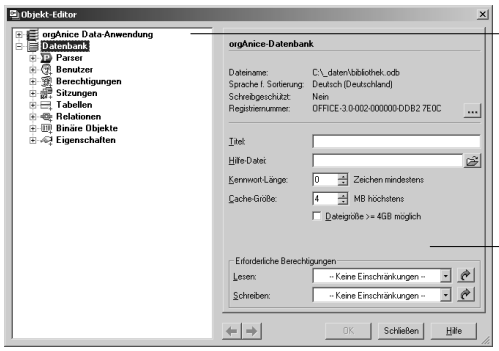
Bestätigen Sie nun mit **OK** oder der Eingabetaste ↵. Die Datenbank wird in orgAnice Data geöffnet und der Konfigurationsmodus aufgerufen. Das weitere Vorgehen zum Anpassen der Datenbank wird in den entsprechenden Abschnitten dieses Kapitels beschrieben.

Eigenschaften der Datenbank anpassen

Legen Sie zunächst grundlegende Informationen für Ihre Datenbank fest. Öffnen Sie dafür den Objekt-Editor, die Benutzeroberfläche zur Bearbeitung von Eigenschaften der Datenbank.

1 Den Objekt-Editor können Sie mit den Eigenschaften der Datenbank starten, indem Sie

- den Menübefehl **Datenbank-Objekte ▪ orgAnice Datenbank** wählen oder
- die Tastenkombination Strg+D benutzen oder
- indem Sie auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.



Der linke Bereich des Objekt-Editors, der **Objektbaum** zeigt alle Elemente der Datenbank sowie die zu der Datenbank gehörigen orgAnice Data-Anwendung an. Wie im Windows Explorer sind dabei die Elemente in einer Baumstruktur geordnet. Klicken Sie auf das Plus-Symbol vor einem Element oder doppelt auf das Element selbst, so werden dessen Unterelemente im Baum sichtbar. Klicken Sie einfach auf ein Element, um dessen Eigenschaften anzuzeigen.

Die Eigenschaften werden in der rechten Fensterhälfte, der **Eigenschaftendarstellung** angezeigt. Die Eigenschaften unterscheiden sich von Element zu Element.

Über die *History*-Funktion können Sie mit dem **Zurück**-Button wie in einem Internet-Browser zu Objekten, die Sie zuvor angezeigt haben, zurück kehren.

Danach steht auch der **Vorwärts**-Button zur Verfügung, um wieder in der History zum zuletzt neu besuchten Objekt zu springen.

Mit dem **OK**-Button oder der Eingabetaste ↵.werden Änderungen, die Sie an Eigenschaften vornehmen, gespeichert.

Sie beenden den Objekt-Editor, indem Sie auf **Schließen** klicken.

Im oberen Bereich der Eigenschaftendarstellung der Datenbank werden Informationen über den Dateinamen und die Sprache der Datenbank angezeigt, die Sie bei der Erstellung der Datenbank festgelegt haben.

Hier können Sie keine Änderungen vornehmen. Haben Sie die Datenbank in ein anderes Verzeichnis verschoben, erscheint deren aktueller Ort als Pfad des Dateinamens. Wenn die Datenbank schreibgeschützt ist, wird dies durch **Schreibgeschützt: Ja** angezeigt.

Lediglich die **Registriernummer**, über die Sie den verfügbaren Funktionsumfang der Datenbank bestimmen, kann geändert werden. Haben Sie ein Lizenzupgrade erworben, klicken Sie auf diesen Button am Ende der Zeile.

Die Dialogbox Upgrade wird geöffnet:

Registriernummer-Upgrade
Über Ihre Registriernummer bestimmen Sie den verfügbaren Funktionsumfang der Datenbank.
Für ein Upgrade geben Sie bitte Ihre neue Registriernummer ein:
OK
Abbrechen
Hilfe

Tragen Sie in das Eingabefeld die Registriernummer ein. Achten Sie dabei genau auf die Schreibweise, insbesondere das Leerzeichen vor den letzten vier Stellen der Registriernummer. Klicken Sie auf **OK** oder betätigen Sie die Eingabetaste ↵, um das Upgrade vorzunehmen.

Geben Sie hier keine Nummer ein, bleibt der Funktionsumfang der Datenbank auf zwei Benutzer und 1.000 Datensätze je Tabelle beschränkt.

2 Tragen Sie im Feld **Titel** den Titel der Datenbank ein, der in der Titelzeile von orgAnice Data angezeigt wird. Der Titel dient lediglich informativen Zwecken bei der Benutzung der Datenbank.

3 Haben Sie eine Hilfe-Datei für die Benutzung der Datenbank erstellt, können Sie diese mit der Datenbank verknüpfen, so dass sie über den Menübefehl **? ▪ Datenbank-Hilfe** aufgerufen werden kann. Die Hilfedatei muss im CHM-Format, dem kompilierten Hilfe-Format vorliegen. CHM-Hilfe-Dateien können Sie beispielsweise mit dem Microsoft HTML Help Workshop erstellen. Dieses Programm können Sie von der Microsoft-Website *http://www.microsoft.com/* herunter laden.

Tragen Sie im Feld **Hilfe-Datei** den Pfad und Dateinamen zu Ihrer Hilfe-Datei ein oder benutzen Sie den Öffnen-Button am Ende der Zeile, um die Datei auf Ihrer Festplatte oder im Netzwerk zu lokalisieren. Es empfiehlt sich, die Hilfe-Datei im Datenbankverzeichnis zu speichern, damit diese immer verfügbar ist. Liegt die Hilfe-Datei im selben Verzeichnis wie die Datenbank, können Sie auch einen relativen Pfad dazu angeben, beispielsweise »**.\hilfe.chm**«.

4 Legen Sie im Feld **Kennwort-Länge** fest, wie viele Zeichen das Kennwort jedes Benutzers der Datenbank mindestens lang sein muss. So können Sie sicher stellen, dass alle Benutzer ein Kennwort festlegen, das durch die Länge ein Mindestmaß an Sicherheit bietet. Es ist empfehlenswert, Kennwörter nicht kürzer als 6 Zeichen zu wählen.

Tragen Sie einen numerischen Wert im Feld ein oder benutzen Sie die Pfeilbuttons im Feld, um den Wert zu erhöhen oder zu senken.

5 Definieren Sie im Feld **Cache-Größe** die Größe des Zwischenspeichers für Datenbankdaten. Dies hat Einfluss auf die Auslastung der Rechner- und Netzwerkbelastung durch Zugriffe auf den Datenbankserver. Welche Einstellungen hier optimal für Ihr System sind, ist abhängig von dessen Hardware-Ausstattung.

Tragen Sie einen numerischen Wert im Feld ein oder benutzen Sie die Pfeilbuttons im Feld, um den Wert zu erhöhen oder zu senken.

6 Arbeiten Sie mit Windows NT oder Windows 2000, können Sie auch Datenbanken mit einer Größe von über 4 Gigabyte (Large File) nutzen, ausreichende Speicherkapazitäten des Datenträgers vorausgesetzt. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Dateigröße >= 4GB möglich**, um Größen bis zu Dateigrößen von 8 Terabyte nutzen zu können.

7 Die Einstellungen für die **Erforderlichen Berechtigungen** setzen definierte Benutzer und Berechtigungen voraus. Die Verwaltung von Benutzern und Berechtigungen wird im Abschnitt »Benutzer verwalten« ab Seite 24 erläutert.

Speichern Sie die Einstellungen mit **OK** oder der Eingabetaste ↵. Sie können nun damit beginnen, die Tabellen der Datenbank zu erstellen.

Die Tabelle Autoren erstellen

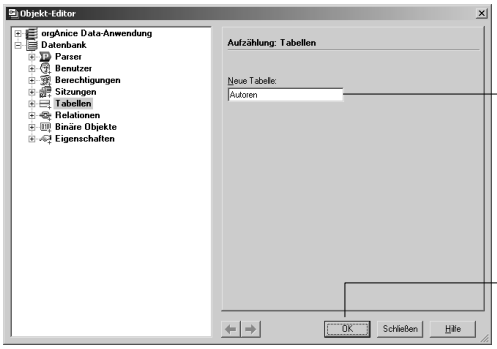
Im ersten Schritt wird die Tabelle **Autoren** angelegt, in der die Namen aller Autoren erfasst. Anschließend werden die Eigenschaften der Tabelle festgelegt.

Eine Tabelle anlegen

1 Rufen Sie den Objekt-Editor für die Definition der Tabellen auf, indem Sie
- den Menübefehl **Datenbank-Objekte ▪ Tabellen** wählen oder
- die Tastenkombination Strg+T benutzen oder
- auf diesen Button klicken.

Im Objekt-Editor wird das Element **Tabellen** aktiviert. In der Eigenschaftendarstellung können Sie eine neue Tabelle anlegen.

2 Tragen Sie im Feld **Neue Tabelle** den Namen der anzulegenden Tabelle ein. Der Name kann bis zu 31 Zeichen lang sein und darf keine Sonderzeichen, Ziffern oder Leerzeichen enthalten.



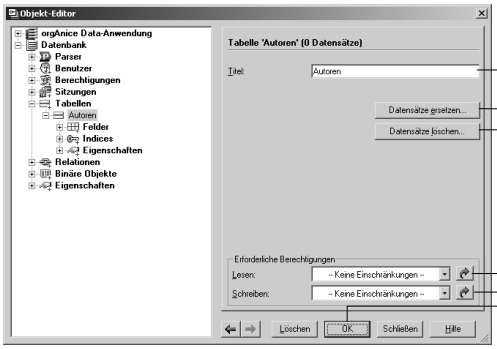
Für das Beispiel tragen Sie **Autoren** ein.

Speichern Sie dann Ihre Einstellungen mit **OK** oder betätigen Sie die Eingabetaste ↵.

3 Die Tabelle erscheint im Objektbaum und ihre Eigenschaften werden in der Eigenschaftendarstellung angezeigt. Sie können die Eigenschaften jederzeit aufrufen, wenn Sie auf den Tabellennamen im Objektbaum klicken.

Da die Namen von Datenbank-Objekten auf 31 Zeichen beschränkt sind, bietet orgAnice die Möglichkeit, neben dem Namen auch einen Titel zu vergeben. Dieser ist nicht den engen Regeln für Namen unterworfen.

Im Feld **Titel** legen Sie den anzuzeigenden Titel der Tabelle an. Dieser kann bis zu 64 Zeichen lang sein und hat keine Beschränkungen hinsichtlich der zu verwendenden Zeichen. Auch hier reicht jedoch **Autoren** als Titel aus.



Für das Beispiel tragen Sie im Feld **Titel** als Titel **Autoren** ein.

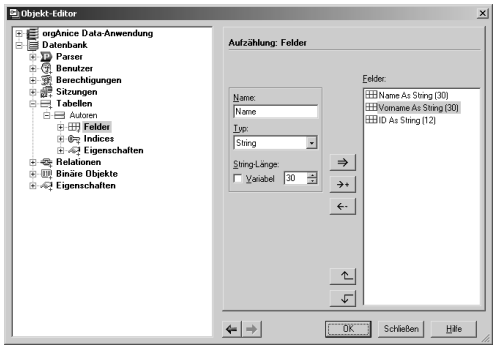
Die Funktionen zum Ersetzen und Löschen von Datensätzen wird in den Abschnitten »Datensätze ersetzen« auf Seite 35 und »Datensätze im Konfigurationsmodus löschen« auf Seite 40 dokumentiert.

Die Verwaltung von Berechtigungen wird im Abschnitt »Benutzer verwalten« ab Seite 24 erläutert.

Speichern Sie Ihre Einstellungen mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

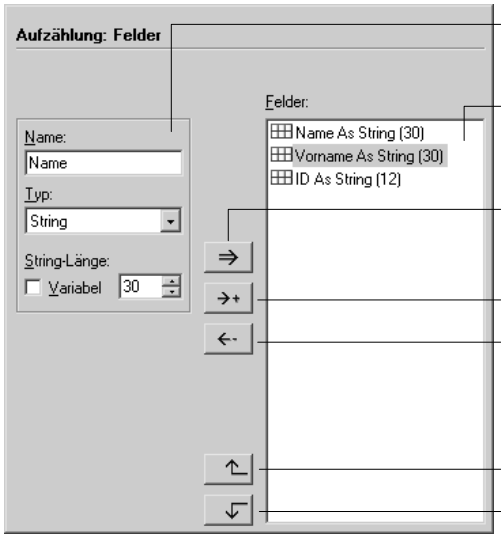
Felder für die Autoren-Tabelle definieren

Nun werden die *Felder* der Tabelle angelegt.



Klicken Sie im Objektbaum auf das der Tabelle **Autoren** untergeordnete Element **Felder**.

Die Funktionen der Eigenschaftendarstellung werden in der folgenden Grafik erläutert.



Dieser Bereich dient der Definition von Feldeigenschaften.

Hier werden alle definierten Felder angezeigt.

Mit diesem Button aktualisieren Sie die Eigenschaften eines bereits definierten Feldes.

Haben Sie ein Feld definiert, für Sie es über diesen Button der Liste der Felder hinzu.

Mit diesem Button entfernen Sie ein Feld aus der Liste der Felder.

Über diese Felder können Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste definieren. Markieren Sie ein Feld und klicken Sie auf den entsprechenden Button, um das Feld nach oben oder unten zu verschieben.

Felder definieren

1 Legen Sie das erste Feld für den Nachnamen des Autors an. Tragen Sie dazu im Eingabefeld **Name** den Feldnamen »Name« ein.

Da der Feldinhalt Text sein wird, wählen Sie unter **Typ** »String (Unicode Text)« als *Feldtyp* aus. Eine Übersicht der verfügbaren *Datentypen*, die orgAnice unterstützt, entnehmen Sie dem Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145.

Die **String-Länge** des Feldinhaltes legen Sie mit »30« fest.

Klicken Sie nun auf diesen Button, um das Feld der Liste hinzuzufügen.

2 Legen Sie nun ein weiteres Feld vom Typ String für den Vornamen des Autors mit dem Feldnamen »Vorname« und der Länge »30« an.

Die Felder, in die vom Benutzer manuell Daten eingegeben werden, sind damit erstellt.

3 Sie benötigen jedoch noch ein weiteres Feld zur eindeutigen Identifikation jedes Datensatzes über einen Zähler und für die Verknüpfung in die Tabelle **Bücher**.

Erstellen Sie ein weiteres Feld vom **Typ** »String« und benennen Sie dieses »ID«. Das Feld wird der Verknüpfung in die Tabelle **Bücher** dienen. Als **Länge** geben Sie »12« an.

Felder aktualisieren

Möchten Sie die Eigenschaften eines Feldes aktualisieren, etwa um Fehler zu bearbeiten oder um Namen, Typ oder String-Länge des Feldes zu ändern, markieren Sie das Feld in der Liste der definierten Felder und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Achten Sie jedoch darauf, dass diese Änderungen Einfluss auf die Feldinhalte in den Datensätzen der Tabelle haben. Verkürzen Sie beispielsweise die String-Länge, werden möglicherweise Texte in Datensätzen abgeschnitten. Ändern Sie den Datentyp, können möglicherweise unverträgliche Datentypen in dem Feld enthalten sein. Nehmen Sie diese Änderungen daher nur sehr vorsichtig vor.

Bevor Sie zum Aktualisieren auf diesen Button klicken, markieren Sie nötigenfalls das zu aktualisierende Feld erneut.

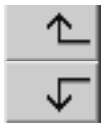
Felder aus der Liste der definierten Felder entfernen

Um ein Feld zu löschen, klicken Sie auf diesen Button. Sie können Felder jedoch auch über die Eigenschaftendarstellung der Feldeigenschaften wie im folgenden Abschnitt beschrieben löschen.

Sichern Sie zuletzt die Änderungen per Klick auf **OK** oder betätigen Sie die Eingabetaste ↵. Die neu angelegten Felder erscheinen im Objektbaum.

Felder in der Liste sortieren

Sie können die Reihenfolge, in der die Felder in der *Tabellendarstellung* angezeigt werden sollen, ordnen, indem Sie im Objektbaum auf **Felder** klicken.

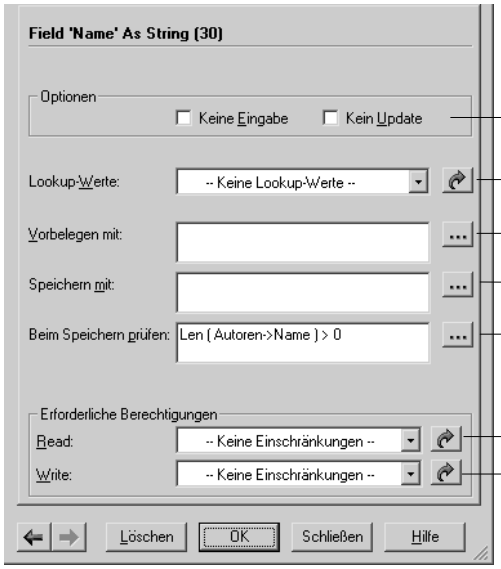


Markieren Sie einen Feldnamen, und verschieben Sie ihn in der Liste über die beiden Pfeilbuttons nach oben oder unten.

Die Feldeigenschaften bearbeiten

Um weitere Eigenschaften für jedes Feld festzulegen, klicken Sie das enstprechende Feld im Objektbaum unterhalb des Elementes **Felder** an.

Die Eigenschaftendarstellung für Felder wird angezeigt.



Die **Optionen** definieren, ob Benutzer den Inhalt des Feldes manuell ändern können. Diese Optionen werden im Schritt 3 dieses Abschnittes beschrieben.

Die Definition und Nutzung von Lookup-Werten über persistente Variablen wird im Abschnitt »Lookup-Werte für Sachgebiete erstellen« auf Seite 65 erläutert.

Die Verwendung von orgBasic-Ausdrücken für die Belegung und Prüfung von Feldinhalten wird im folgenden Abschnitt erläutert.

Die Verwaltung von Berechtigungen wird im Abschnitt »Benutzer verwalten« ab Seite 24 erläutert.

Speichern Sie Ihre Einstellungen mit **OK** oder der Eingabetaste ↵.

Um ein Feld zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**.

1 Bearbeiten Sie zunächst das Feld **Name**.

Um sicher zu stellen, dass in diesem Feld der Name eines Autors eingetragen werden muss, tragen Sie im Feld **Beim Speichern prüfen:** den Ausdruck »Len(Autoren->Name) > 0« ein.

Dieser *Ausdruck* in der orgAnice-eigenen Sprache *orgBasic* prüft, ob die Länge des Inhaltes des Feldes Name größer als 0 ist.

Das Werkzeug, das zum Erstellen solcher Ausdrücke dient, ist der *Ausdruckseditor*. Der Ausdruckseditor hilft bei der Zusammenstellung komplexer Ausdrücke. Die vollständige Beschreibung des Ausdruckseditors und der orgBasic-Syntax für Ausdrücke finden Sie in der Online-Hilfe zum Ausdruckseditor sowie in Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145.

Den Ausdruckseditor rufen Sie über diesen Button rechts neben dem Feld **Beim Speichern prüfen** auf.

Wird der Datensatz im Benutzermodus gespeichert, und wurde nichts im Feld **Name** eingetragen, weist orgAnice darauf hin und speichert den Datensatz erst, wenn ein Name eingetragen wurde.

Zum Speichern der Feldeigenschaften klicken Sie auf **OK** oder betätigen Sie die Eingabetaste ↵.

2 Das Feld **Vorname** erfordert keine weitere Anpassung.

3 Das Feld **ID** dient der Aufnahme eines **automatischen Zählers**. Dieser wird bei der Erstellung eines neuen Datensatzes in der Autoren-Tabelle die Erstellung des Feldinhaltes, der für die Zuordnung verknüpfter Daten in anderen Tabellen genutzt wird, übernehmen.

Aktivieren Sie die Option **Keine Eingabe**, da der Zähler automatisch weitergezählt wird. Aktivieren Sie außerdem die Option **Kein Update**. Damit wird das Feld vor Benutzereingaben und Veränderungen geschützt, um die eindeutige Kennzeichnung des Datensatzes zu gewährleisten. Wie Sie den Zähler einrichten, wird im folgenden Abschnitt erläutert.

Weitere Felder erstellen

Weitere Felder können der Information und Nachverfolgung von Veränderungen in einer Datenbank dienen. Obwohl diese nicht zwingend notwendig sind, ist es ratsam, solche Felder für **Anlage- und Modifikations-Informationen** anzulegen.

Über diese Felder wird festgehalten, **welcher Benutzer wann** einen Datensatz **erstellt** oder **verändert** hat. Diese Felder erlauben keine manuelle Eingaben oder nachträglichen Änderungen, ihre Inhalte werden automatisch festgelegt.

Verfahren Sie bei der Erstellung dieser Felder wie im Abschnitt »Felder für die Autoren-Tabelle definieren« ab Seite 59 erläutert.

Felder für Anlage-Informationen

Legen Sie ein Feld mit dem Namen **AngelegtDurch** vom Typ **String** und einer Länge von **31** Zeichen (der maximalen Länge eines Benutzerkurznamen) an. Legen Sie im Feld **Vorbelegen mit:** als Ausdruck »CurrentUser()« fest. Diese orgBasic-Kernfunktion liefert den Benutzerkurznamen des aktuellen Benutzers, der den Datensatz angelegt hat. Dieser Name wird bei der Erstellung eines Datensatzes automatisch in das Feld eingetragen. Aktivieren Sie die Kontrollfelder **Keine Eingabe** und **Kein Update**, um sicher zu stellen, dass diese Informationen nicht manuell bearbeitet oder verändert werden können.

Das Feld **AngelegtAm** soll bei der Erzeugung eines neuen Datensatzes automatisch das aktuelle Datum und die Uhrzeit aufnehmen. Legen Sie ein neues Feld diesen Namens mit dem Typ **Date** an. Legen Sie im Feld **Vorbelegen mit:** als Ausdruck »Now()« fest. Diese orgBasic-Kernfunktion liefert das aktuelle Datum und die sekundengenaue Uhrzeit zum Zeitpunkt des Aufrufes der Funktion.

Felder für Modifikations-Informationen

Legen Sie ein Feld mit dem Namen **ModifiziertDurch** vom Typ **String** und einer Länge von **31** Zeichen (der maximalen Länge eines Benutzerkurznamen) an. Legen Sie im Feld **Speichern mit:** als Ausdruck »CurrentUser()« fest. Der Benutzerkurznamen des aktuellen Benutzers, der eine Veränderung an diesem Datensatz vornimmt, wird bei jedem Speichervorgang an dem Datensatz automatisch in das Feld eingetragen. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Keine Eingabe**, um sicher zu stellen, dass diese Information nicht manuell bearbeitet werden kann. Das Feld **Kein Update** darf nicht aktiviert sein, damit bei jedem Speichervorgang der Benutzername aktualisiert werden kann.

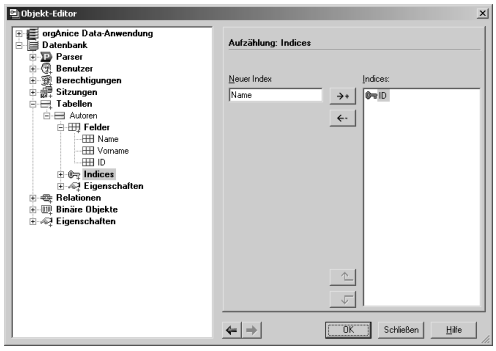
Das Feld **ModifiziertAm** soll bei der Aktualisierung des Datensatzes automatisch das aktuelle Datum und die Uhrzeit aufnehmen. Legen Sie ein neues Feld diesen Namens mit dem Typ **Date** an. Legen Sie im Feld **Speichern mit:** als Ausdruck »Now()« fest.

Indices für die Autoren-Tabelle einrichten

Nachdem die Felder feststehen, legen Sie die *Indices* der Tabelle **Autoren** fest. Ein Index (auch Sortierschlüssel genannt) dient der Verknüpfung einzelner *Tabellen* miteinander. Die Indices dienen darüber hinaus dem Sortieren und Finden von Datensätzen.

Indices erstellen

1 Klicken Sie im Objektbaum auf **Indices**.



In der Eigenschaftendarstellung können Sie neue Indices anlegen, bearbeiten und sortieren.

2 Legen Sie einen neuen Index mit dem Namen **ID** an, indem Sie diesen Namen in das Feld **Neuer Index** eingeben und auf diesen Button klicken.

Der Index **ID** ist der automatische Zähler der Tabelle, der jedem Datensatz einen eindeutigen Wert zuweist, an dem er erkannt werden kann, so dass Datensätze in Detailtabellen der Tabelle Autoren einem Datensatz in dieser Tabelle zugeordnet werden können.

Namen von Indices dürfen maximal 31 Zeichen lang sein und keine Sonderzeichen, Umlaute oder Leerzeichen enthalten.

3 Legen Sie nun einen weiteren Index an, um im Benutzermodus eine Suche nach Schlüssel nach einem Autor durchführen zu können. Um das Feld »Name« zu indizieren, benennen Sie diesen Sortierschlüssel »Name«.

4 Speichern Sie die neuen Indices über **OK** oder betätigen Sie die Eingabetaste ↵. Die Indices erscheinen im Objektbaum.

Indices aus der Liste der definierten Indices entfernen

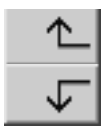
Um einen Index zu löschen, markieren Sie diesen in der Liste und klicken Sie auf diesen Button. Sie können Indices jedoch auch über die Eigenschaftendarstellung der Indexeigenschaften wie im folgenden Abschnitt beschrieben löschen.

Sichern Sie zuletzt die Änderungen per Klick auf **OK** oder über die Eingabetaste ↵.

Die neu angelegten Felder erscheinen im Objektbaum.

Indices in der Liste sortieren

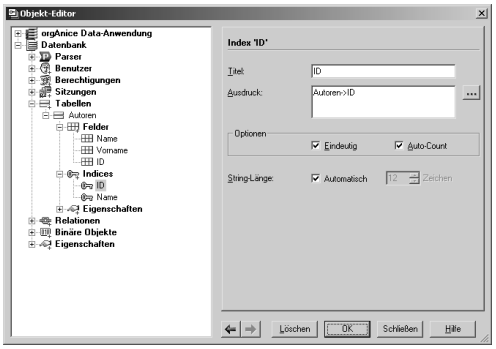
Sie können die Reihenfolge, in der die Indices in der Liste der Sortierschlüssel im Benutzermodus angezeigt werden, sortieren.



Markieren Sie einen Index in der Liste und verschieben Sie ihn über die beiden Pfeilbuttons nach oben oder unten.

Indexeigenschaften bearbeiten

1 Klicken Sie im Objektbaum den Index **ID** an. Die Eigenschaftendarstellung für Indices wird angezeigt.



2 Tragen Sie im Feld **Titel** den Titel für den Sortierschlüssel ein, der in der Liste der Sortierschlüssel im Benutzermodus dargestellt wird. Dieser kann bis zu 64 Zeichen lang sein und hat keine Beschränkungen hinsichtlich der zu verwendenden Zeichen. Üblicherweise tragen Sie dort ebenfalls »ID« ein.

3 Der Index wird durch den Inhalt des Tabellenfeldes **ID** gebildet. Der orgBasic-Ausdruck »Autoren->ID« stellt diesen Inhalt dar. Tragen Sie diesen Ausdruck manuell in das Feld ein, oder nutzen Sie dazu den **Ausdruckseditor**, indem Sie auf diesen Button klicken.

Der Ausdruckseditor wird geöffnet und die Registerkarte **Felder** ist aktiviert. Hier werden alle Felder der Tabelle mit ihren Eigenschaften angezeigt.

Um das Feld »ID« auszuwählen, klicken Sie doppelt darauf oder markieren Sie dessen Namen und klicken Sie auf **Einfügen**. Der Ausdruck »Autoren->ID« wird im Editierbereich im unteren Teil des Fensters angezeigt. Klicken Sie auf **OK** oder betätigen Sie die Eingabetaste ↵.

4 Da der Wert im Feld **ID** für alle Datensätze der Tabelle eindeutig sein muss, wird er als **Primärindex** gekennzeichnet. Aktivieren Sie dazu das Kontrollfeld **Eindeutig**. Damit Sie sich nicht für jeden Datensatz der Tabelle einen neuen, eindeutigen Wert ausdenken müssen, nummeriert orgAnice die Datensätze automatisch bei deren Speicherung, wenn Sie das Kontrollfeld **Auto-Count** aktivieren.

5 Die **Länge** des Index muss der des Feldes entsprechen. Legen Sie die Länge mit »12« fest, indem Sie diesen Wert im Feld **Zeichen** eingeben. Um die Länge automatisch der Feldlänge anzugleichen, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Automatisch.**

6 Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf **OK** oder betätigen Sie die Eingabetaste ↵.

7 Klicken Sie nun im Objektbaum auf den Index **Name**, um auch dessen Eigenschaften anzupassen. Legen Sie als Ausdruck »Autoren->Name« fest.

Die Länge des Sortierschlüssels muss der Länge des Feldinhaltes entsprechen, tragen Sie hier also »30« oder die Länge, die Sie für dieses Feld festgelegt haben, ein.

Speichern Sie anschließend Ihre Einstellungen mit **OK** oder über die Eingabetaste ↵.

Die Tabelle Buchbestand erstellen

Die Tabelle **Buchbestand**, in der die Titel der Bibliothek erfasst werden, wird mit der Tabelle **Autoren** als *Detail-Tabelle* verknüpft. So können einem Autor aus der *Master-Tabelle* **Autoren** mehrere Publikationen aus der Detail-Tabelle **Buchbestand** zugeordnet werden. Diese *Relation* wird über die *Index* **ID** aus der Autoren-Tabelle realisiert.

Auch hier wird in den gleichen Schritten vorgegangen: Zunächst werden die Tabelle und ihre Felder und anschließend die Indices der Tabelle definiert. Zuletzt muss die Relation mit der übergeordneten Tabelle **Autoren** hergestellt werden.

Lookup-Werte für Sachgebiete erstellen

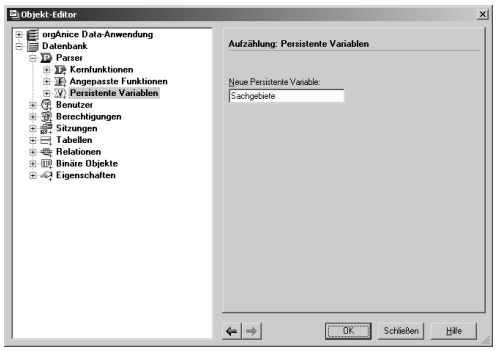
Um jedes einzelne Buch kategorisieren zu können, sollen vorab Lookup-Werte für die unterschiedlichen Sachgebiete erfasst werden. Im Benutzermodus kann dann der entsprechende Wert aus einer *Lookup-Liste* ausgewählt und ins Eingabefeld übernommen werden. Dies vereinfacht zum einen die Eingabe dieser Werte und stellt zum anderen sicher, dass von Benutzern der Datenbank für feststehende Kategorien nicht unterschiedliche Begriffe gewählt werden.

Zum Erstellen der Lookup-Werte gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Öffnen Sie die Kategorie **Parser** im Objektbaum, indem Sie auf das Plus-Symbol vor diesem Element klicken oder per Doppelklick auf die Kategorie **Parser**.

Der *Parser* ist ein Dienst innerhalb des orgAnice DB-Servers. Er bearbeitet in der *orgBasic-Sprache* formulierte Anfragen. Der Parser wertet den Text der Anfrage aus und liefert einen entsprechenden Ergebniswert, der in der Regel Datenbank-Inhalte enthält.

Klicken Sie auf **Persistente Variablen**. *Persistente Variablen* sind Variablen, die für die gesamte Datenbank vorgegeben sind und im Benutzermodus nicht verändert werden können.

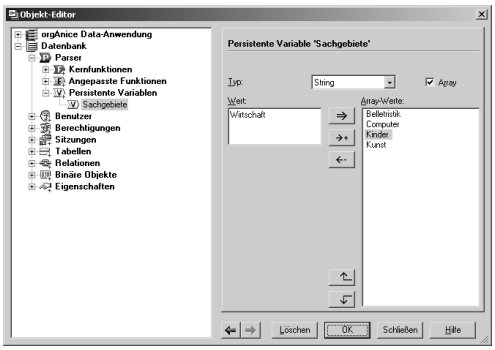


In der Eigenschaftendarstellung erscheint die Oberfläche für die Erstellung einer neuen persistenten Variablen.

2 Legen Sie eine neue Persistente Variable an, indem Sie im Eingabefeld **Neue Persistente Variable** den Namen der Variablen eintragen. Variablennamen können maximal 31 Zeichen lang sein und dürfen keine Sonderzeichen, Umlaute oder Leerzeichen enthalten. Geben Sie »Sachgebiete« als Namen der neu zu erstellenden Lookup-Werte ein. Klicken Sie auf **OK** oder betätigen Sie die Eingabetaste ↵. Die persistente Variable wird erzeugt und im Objektbaum auf dieses Element positioniert.

3 Persistente Variablen können in jedem unterstützten Datentyp definiert werden. Da die Werteliste aus Wörtern bestehen soll, wählen Sie in der Lookup-Liste **Typ** den Typ

String aus. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Array**, um die Variable als Lookup-Tabelle mit mehreren Werten zu definieren.



4 Geben Sie Feld **Wert** den ersten Wert – etwa die Kategorie »Belletristik« – ein.

Klicken Sie nun auf diesen Button, um den Wert der Liste der **Array-Werte** hinzu zu fügen.

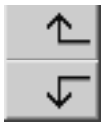
5 Ergänzen Sie weitere Werte mit Kategorien, etwa »Computer«, »Wirtschaft« und »Kinder«.

6 Möchten Sie Wert aktualisieren, etwa um Fehler zu beheben, markieren Sie den Wert in der Liste der Array-Werte und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Bevor Sie zum Aktualisieren auf diesen Button klicken, markieren Sie nötigenfalls das zu aktualisierende Feld erneut.

Um einen Wert zu löschen, klicken Sie auf diesen Button.

7 Sichern Sie zuletzt die Änderungen per Klick auf **OK** oder betätigen Sie die Eingabetaste ↵.



8 Sie können die Reihenfolge, in der die Werte in der Lookup-Liste angezeigt werden sollen, sortieren, indem Sie in der Liste der Array-Wert den zu ordnenden Wert markieren und ihn in der Liste über die beiden Pfeilbuttons nach oben oder unten verschieben.

9 Speichern Sie zuletzt die Werteliste, indem Sie auf **Speichern** klicken. Die erstellte **Lookup-Tabelle** können Sie später einem Datenbankfeld der Tabelle **Buchbestand** zuordnen.

Felder und Indices für die Tabelle Buchbestand definieren

Zum Erstellen der Tabelle **Buchbestand** mit Feldern und Indices gehen Sie wie in den entsprechenden Abschnitten für die Autorentabelle vor.

Felder für die Tabelle Buchbestand anlegen

1 Wechseln Sie im Objektbaum per Mausklick auf den Menübefehl **Tabellen**, und erstellen Sie eine neue Tabelle mit dem Namen »Buchbestand«.

2 Erzeugen Sie Felder, wie im Abschnitt »Felder für die Autoren-Tabelle definieren« ab Seite 59 beschrieben.

3 Legen Sie zunächst ein Feld mit dem Namen »Titel« an. Als Eigenschaften des Feldes wählen Sie unter **Typ** »String« und unter **Länge** »50« Zeichen.

Um sicher zu stellen, dass in diesem Feld der Titel des Buches eingetragen werden muss, tragen Sie im Feld **Beim Speichern prüfen** den Ausdruck »Len(Buchbestand->Titel) > 0« ein. Wird der Datensatz im Benutzermodus gespeichert, prüft orgAnice, ob die Länge des Feldinhaltes größer als 0 ist. Wurde nichts in diesem Feld eingetragen, weist orgAnice darauf hin und speichert den Datensatz erst, wenn ein Titel eingetragen wurde.

4 Erzeugen Sie ein Feld mit dem **Namen** »Untertitel« für einen eventuellen Untertitel des Buches. Wählen Sie als **Typ** »String« und legen Sie eine **Länge** von »50« Zeichen fest.

5 Erzeugen Sie ein Feld mit dem **Namen** »ISBN« für die Aufnahme der ISBN-Nummer des Buches. Wählen Sie als **Typ** »String« und legen Sie eine **Länge** von »13« Zeichen fest.

Soll die ISBN-Nummer eines Buches immer mit erfasst werden, können Sie im Feld **Beim Speichern prüfen** den Ausdruck »Len(Buchbestand->ISBN) > 0« eintragen. Damit wird geprüft, ob die ISBN-Nummer eingetragen wurde.

6 Legen Sie nun ein weiteres Feld für die Sachgebiete mit dem **Namen** »Sachgebiet«, dem Typ »String« und der Länge »15« an. Achten Sie darauf, dass die Zeichenlänge mindestens dem längsten Eintrag aus der Lookup-Tabelle **Sachgebiete** entspricht.

Wählen Sie im Feld **Lookup-Werte** die bereits erstellte Lookup-Tabelle **Sachgebiete** aus.

7 Erzeugen Sie nun ein Feld, in dem Sie ein Dokument mit der Kurzbeschreibung zu jedem Buch speichern können. Geben Sie ihm den **Namen** »Beschreibung«. Wählen Sie als **Typ** »Document«. Dieser Feldtyp dient der Aufnahme von verknüpften oder eingebetteten Dokumenten.

8 Nun müssen die Felder für die Aufnahme der Indices definiert werden.

Legen Sie ein Feld an, dessen Werte aus dem Zählerfeld der Tabelle **Autoren** übernommen werden. Auf diese Weise wird die Zuordnung des Buches zu seinem Autor ermöglicht.

Geben Sie diesem Feld den **Namen** »AutorID«, um die Verbindung zum Index-Feld der Tabelle **Autoren** auch durch den Feldnamen zu verdeutlichen. Wählen Sie als Typ »String« und legen Sie die Länge mit »12« fest.

Damit orgAnice den Inhalt dieses Felder bei jedem neu angelegten Datensatz automatisch mit dem Wert des Feldes **ID** aus der Tabelle **Autoren** belegt, tragen Sie im Feld **Vorbelegung beim neuen Datensatz** den Ausdruck »Autoren->ID« ein.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Keine Eingabe**, um eine manuelle Änderung des Inhalts im Feld **AutorID** zu verhindern, was eine falsche Zuordnung zur Tabelle Autoren zur Folge hätte. Da der Autor eines Buches sich nicht nachträglich ändert, aktivieren Sie außerdem das Kontrollfeld **Kein Update**.

9 Ein weiteres Feld dient als Zählerfeld für diese Tabelle der eindeutigen Identifikation jedes Buches. Geben Sie dem Feld vom **Typ** »String« den **Namen** »ID« und eine **Länge** von »12« Zeichen. Aktivieren Sie die Kontrollfelder **Keine Eingabe** und **Kein Update**.

Indices für die Tabelle Buchbestand erstellen

1 Nun müssen die Indices für die Tabelle **Buchbestand** angelegt werden. Die genaue Vorgehensweise wird im Abschnitt »Indices für die Autoren-Tabelle einrichten« ab Seite 62 erläutert.

Folgende Indices werden benötigt:
- »Titel« für die Suche nach dem Buchtitel
- »Sachgebiet« für die Suche nach Sachgebieten
- »ISBN« für die Suche nach der ISBN-Nummer
- »ID« als automatischer Zähler für die Tabelle
- »AutorID« für die Relation zur Autoren-Tabelle

Erstellen Sie diese Indices und ordnen Sie sie am zweckmäßigsten in dieser Reihenfolge.

2 Bearbeiten Sie nun die Eigenschaften der Indices.

Für den Index »Titel« tragen Sie als **Titel** des Index ebenfalls »Titel« ein. Um Verwechslungen vorzubeugen: Der Titel des Index mit dem Namen »Titel« ist »Titel«, wobei hiermit Buchtitel gemeint ist.

Tragen Sie als Ausdruck »Buchbestand->Titel« ein oder benutzen Sie den Ausdruckseditor, um den Ausdruck aus der Liste der Felder zu erstellen.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Automatisch**, um die Länge des Index der Feldlänge anzugleichen.

3 Für den Index **Sachgebiet** tragen Sie als **Titel** des Index »Sachgebiet« ein. Tragen Sie als Ausdruck »Buchbestand->Sachgebiet« ein oder benutzen Sie den Ausdruckseditor, um den Ausdruck aus der Liste der Felder zu erstellen. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Automatisch**, um die Länge des Index der Feldlänge mit »30« Zeichen anzugleichen.

4 Wiederholen Sie den Schritt **3** mit dem Schlüssel **ISBN**. Wählen Sie als Titel »ISBN« und als Ausdruck »Buchbestand->ISBN«. Gleichen Sie dabei die **Länge** ebenso der Länge des Feldes, also »13« Zeichen an.

5 Für den Index **ID** tragen Sie als **Titel** »ID« ein. Tragen Sie als Ausdruck »Buchbestand->ID« ein oder benutzen Sie den Ausdruckseditor, um den Ausdruck aus der Liste der Felder zu erstellen. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Automatisch**, um die Länge des Index der Feldlänge mit »12« Zeichen anzugleichen.

Da der Wert im Feld **ID** für alle Datensätze der Tabelle eindeutig sein muss, wird er als **Primärindex** gekennzeichnet. Aktivieren Sie dazu das Kontrollfeld **Eindeutig**. Damit Sie sich nicht für jeden Datensatz der Tabelle einen neuen, eindeutigen Wert ausdenken müssen, nummeriert orgAnice die Datensätze automatisch bei deren Speicherung, wenn Sie das Kontrollfeld **Auto-Count** aktivieren.

6 Nun muss ein Index für die Relation zur Tabelle **Autoren** angelegt werden.

Dies geschieht über den Index **AutorID**, dem Sie den Titel »AutorID« geben.

Sie können zwei Tabellen in orgAnice über Indices verknüpfen. Diese müssen korrespondierende Werte aufweisen. Das ist in diesem Fall sicher gestellt, da der Wert aus dem Feld **AutorID** immer aus der Tabelle Autoren übernommen wird (siehe Schritt **8**).

Wenn die beiden Tabellen **Buchbestand** und **Autoren** über eine Relation verknüpft sind, sehen Sie beim Durchblättern der *Master-Tabelle* **Autoren** immer die korrespondierenden Einträge (alle Publikationen) in der Detail-Tabelle **Buchbestand** – also alle Bücher des aktuellen Autors.

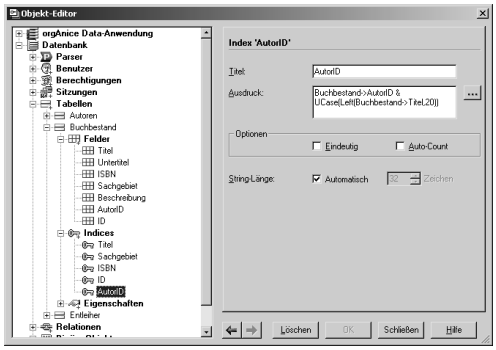
Durch den Ausdruck »Buchbestand->AutorID & Buchbestand->Titel« legen Sie fest, dass die Detail-Tabelle **Buchbestand** in diesem Fall nach Titel sortiert ist.

Da das Feld **Titel** mit 50 Zeichen sehr lang ist, ein Teil des Titels jedoch für die Sortierung ausreicht, empfiehlt es sich, diesen für den Index auf 20 Zeichen zu verkürzen.

Dies wird über die orgBasic-Funktion »Left (String, Länge)« erreicht, wobei String die zu beschneidende Zeichenkette ist und Länge die Anzahl von Zeichen angibt, die von der Funktion vom Anfang der Zeichenkette gerechnet ausgegeben wird.

Zusätzlich soll der resultierende String immer in Großbuchstaben ausgegeben werden, um unterschiedliche Schreibweisen auszuschalten, da hier zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Dies wird durch die Funktion »UCase(String)« erreicht. »String« steht dabei für die umzuwandelnde Zeichenkette. Nun müssen alle Funktionen so verschachtelt werden, dass ein korrekter Ausdruck gebildet wird:



Tragen Sie im Feld **Ausdruck** den Ausdruck

»Buchbestand->AutorID &

UCase(Left(Buchbestand->Titel,20))« ein.

Weitere Informationen zu Ausdrücken und orgBasic-Funktionen entnehmen Sie bitte Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145 sowie der Online-Hilfe zum Ausdruckseditor.

Die **Länge** des Index muss so lang sein, wie die Summe der Feldlängen der Felder im Ausdruck des Index. Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Automatisch**, werden die Längen der beiden Felder **AutorID** (12 Zeichen) und **Titel** (20 Zeichen nach der Verkürzung) automatisch auf »32« addiert.

Speichern Sie die Eigenschaften über **OK** oder die Eingabetaste ↵.

Eigenschaften der Tabelle Buchbestand definieren

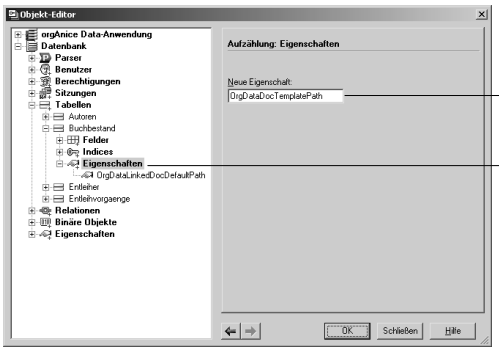
Im Abschnitt »Felder für die Tabelle Buchbestand anlegen« haben Sie ein Feld **Beschreibung**, das zur Aufnahme von Dokumentinformationen in der Tabelle **Buchbestand** dient, erstellt.

Um über den *Dokument-Button* ein Dokument für die Kurzbeschreibung anlegen zu können, müssen Sie für die Tabelle ein Verzeichnis definieren, in dem orgAnice die erstellten *externen Dokumente* standardmäßig ablegen kann. Zudem wird ein Verzeichnis benötigt, in dem sich die *Dokumentvorlagen* für diese Tabelle befinden.

Die Informationen für diese tabelleneigenen Verzeichnisse werden als **Eigenschaften der Tabelle gespeichert**. Die Namen dieser Eigenschaften lauten »OrgDataLinkedDocDefaultPath« für das Dokumentenverzeichnis für verknüpfte Dokumente sowie »OrgDataDocTemplatePath« für das Vorlagenverzeichnis.

Um diese Eigenschaften anzulegen, verfahren Sie wie folgt:

1 Klicken Sie im Objektbaum auf das Element **Eigenschaften** der Tabelle **Buchbestand.**

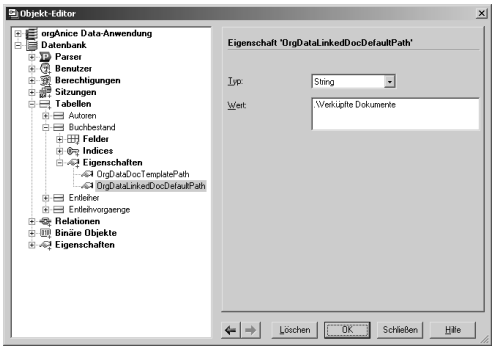


Geben Sie im Feld **Neue Eigenschaft** in der Eigenschaftendarstellung den Namen der neuen Eigenschaft für das Vorlagenverzeichnis »OrgDataDocTemplatePath« an und speichern Sie die neue Eigenschaft mit **OK**.

Alle Eigenschaften der Tabelle erscheinen im Objektbaum, wo deren Werte bearbeitet werden können.

2 Erstellen Sie auf die gleiche Art und Weise die Eigenschaft für das Dokumentenverzeichnis. Geben Sie ihr den Namen »OrgDataLinkedDocDefaultPath«.

3 Bearbeiten Sie nun die Eigenschaften des Dokumentenverzeichnisses, indem Sie auf das Element **OrgDataLinkedDocDefaultPath** im Objektbaum klicken.



Wählen Sie aus der Lookup-Liste **Typ** den Datentyp **String** aus, da es sich bei der Eigenschaft um Zeichenfolgen als Werte handelt.

Das Verzeichnis, das Sie im Feld **Wert** eintragen, sollte relativ zur Datenbank angeben werden, falls Sie die Datenbank und die zugehörigen Verzeichnisse auf einen anderen Datenträger oder in ein anderes Verzeichnis verschieben. Der relative Pfad zu einem Verzeichnis unterhalb des Datenbankverzeichnisses wird durch ».\Verzeichnisname« gekennzeichnet. Alternativ können Sie einen absoluten Pfad verwenden, der auch dann weiterhin gefunden wird, wenn Sie die Datenbank verschieben, nicht aber das Dokumentenverzeichnis. Ein absoluter Pfad wäre beispielsweise »C:\orgdb\Bibliothek\Buchinfo-Dokumente«.

4 Bearbeiten Sie nun die Eigenschaften des Vorlagenverzeichnisses, indem Sie auf das Element **OrgDataDocTemplatePath** im Objektbaum klicken.

Tragen Sie im Feld **Wert** ein Verzeichnis relativ zum Datenbankverzeichnis oder über einen absoluten Pfad auf einem Laufwerk ein.

Die Office-Datenbank enthält Makros, die es erlaubt, die Einstellungen dieser Verzeichnisse im Benutzermodus jederzeit anzupassen. Deren Benutzung wird im Abschnitt »Die Office-Datenbank personalisieren« auf Seite 20 beschrieben. Wie Sie solche Makros in eine andere Datenbank importieren, anpassen und einsetzen, erläutert Kapitel 8, »Visual Basic in orgAnice«.

Die Definitionen für die Tabelle **Buchbestand** sind damit abgeschlossen.

Relation Autor/Buchbestand einrichten

Die Tabellen **Autoren** und **Bücher** müssen nun über den *Primärindex* **ID** der Master-Tabelle **Autoren** und dem korrespondierenden Index **AutorID** der Detail-Tabelle **Bücher** miteinander über eine *Relation* verknüpft werden.

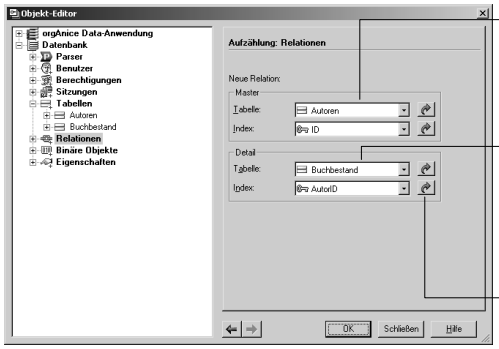
Eine Relation definiert, auf welche Weise zwei *Datenbank-Tabellen* logisch zusammengehören.

Zu jedem *Datensatz* der Master-Tabelle können mehrere verknüpfte Datensätze der Detail-Tabelle gehören. Zu jedem Datensatz der Detail-Tabelle gehört genau ein Datensatz der Master-Tabelle.

Bei der Dateneingabe können dann einem Autor mehrere Bücher zugeordnet werden, so dass orgAnice diese entsprechend ihrer Zuordnung anzeigt. Die Buchtitel werden dabei alphabetisch sortiert.

Legen Sie die *Relation* zwischen beiden Tabellen mit folgenden Schritten fest:

1 Klicken Sie dazu im Objektbaum auf **Relationen**. In der Eigenschaftendarstellung können Sie eine neue Relation definieren.



Alle verfügbaren Master-Tabellen mit deren Indices werden in Form einer Lookup-Liste im Bereichen **Master** dargestellt.

Abhängig davon, welche Master-Tabelle mit deren Index Sie auswählen, werden im Bereich **Detail** die Tabellen angezeigt, die ein automatisch vorbelegtes Feld mit dem Wert des Primärindex aus der Master-Tabelle aufweisen.

Die Eigenschaften der Tabellen und Indices können Sie per Klick auf diese Pfeil-Buttons im Objektbaum aufrufen.

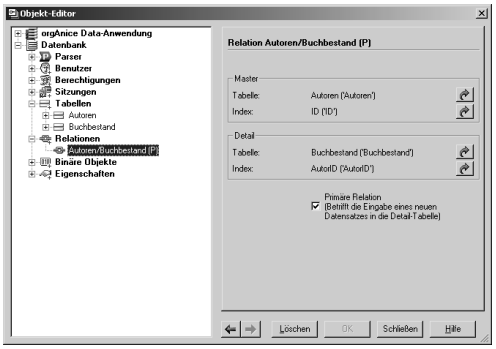
2 Wählen Sie im Feld **Tabelle** im Bereich **Master** die Tabelle **Autoren** in der Lookup-Liste aus.

3 Der Primärindex der Master-Tabelle **Autoren** heißt **ID**. Wählen Sie den Index »ID« in der Lookup-Liste aus.

4 Im Bereich **Detail** wählen Sie die Tabelle **Buchbestand** und den zum Primärindex der Tabelle **Autoren** korrespondierenden Index **AutorID** aus.

5 Speichern Sie die Relation über **OK** oder über die Return-Taste ↵.

Die Relation wird angelegt und im Objektbaum angezeigt. Die Eigenschaftendarstellung zeigt die definierte Relation an.



Die soeben erstelle Relation wird in der Eigenschaftendarstellung mit den relevanten Informationen dargestellt. Dabei werden jeweils der Name der verknüpften Tabellen mit ihren Indices sowie in Klammern deren Titel angezeigt.

Die Eigenschaften der Tabellen und Indices können Sie per Klick auf diese Pfeil-Buttons im Objektbaum aufrufen.

6 Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Primäre Relation**. Damit wird festgelegt, dass bei der Erstellung eines neuen Datensatzes in der Detail-Tabelle der Indexwert automatisch aus der Master-Tabelle übernommen wird.

7 Klicken Sie auf **OK** oder benutzen Sie die Return-Taste ↵, um die Einrichtung der Relation abzuschließen.

Die Tabelle Entleiher erstellen

In der Tabelle **Entleiher** werden die Daten zu den Personen erfasst, die ein Buch entleihen. Diese Tabelle soll mit der Tabelle **Entleihvorgänge** verknüpft werden, so dass im Benutzermodus angezeigt wird, welche Person welches Buch ausgeliehen hat.

Felder und Indices definieren

Die Darstellung für die Einrichtung der Tabelle **Entleiher** in diesem Abschnitt ist etwas verkürzt. Wenn Sie bereits die beiden Tabellen **Autoren** und **Buchbestand** angelegt haben, sind Sie mit dem grundsätzlichen Vorgehen bereits vertraut. Auf die Besonderheiten der Tabelle **Entleiher** wird aber wieder ausführlich eingegangen.

Wie in allen Tabellen müssen zunächst für die neue Tabelle **Entleiher** die entsprechenden *Felder* und *Indices* definiert werden:

1 Legen Sie zunächst eine neue **Tabelle** an und tragen Sie als **Name** und **Titel** jeweils »Entleiher« ein.

2 Erstellen Sie ein Feld **ID** für die Aufnahme des eindeutigen Zählers.

3 Erstellen Sie ein Feld vom **Typ** »String« mit dem **Namen** »Name« und der **Länge** »30« Zeichen.

Tragen Sie im Feld **Beim Speichern prüfen** den **Ausdruck** »Len(Entleiher->Name) > 0« ein. Der Datensatz kann so nur dann gespeichert werden, wenn hier ein Eintrag vorgenommen wurde.

4 Fügen Sie Felder vom **Typ** »String« für **Vornamen** (»Vorname«), **Straße** (»Strasse«) und **Wohnort** (»Ort«) mit der **Länge** »30« Zeichen, ein Feld für die **Postleitzahl** (»PLZ«) und der **Länge** »5« Zeichen und je ein Feld für **Telefonnummer** (»Telefon«) und **E-Mail-Adresse** (»EMail«) mit der **Länge** »30« an.

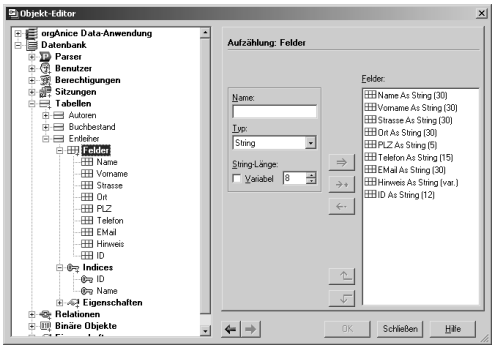
Beachten Sie, dass die Namen der Felder keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute wie das ß in »Straße« oder den Bindestrich in »E-Mail« enthalten dürfen.

Da ein säumiger Entleiher nur dann angeschrieben werden kann, wenn seine vollständige Adresse gespeichert ist, sollten all diese Felder nicht leer bleiben dürfen. Tragen Sie daher in jedem notwendigen Feld den Ausdruck »Len(*Feldname*)>0« ein, also für das Feld **Strasse** etwa »Len(Entleiher->Strasse) > 0«.

5 Für die Tabelle **Entleiher** soll ein *Popup-Memo* angelegt werden, in dem kurze Bemerkungen zur jeweiligen Person eingegeben werden können – beispielsweise zu dessen Verlässlichkeit. Geben Sie ihm den **Namen** »Hinweis«. Wählen Sie als **Typ** »String« und aktivieren Sie das Kontrollfeld **Variabel**. Ein variables Textfeld kann bis zu 65535 Zeichen aufnehmen und erlaubt Zeilenumbrüche und Einrückungen über Tabulatoren.

6 Sortieren Sie die Reihenfolge der Felder nach Ihren Wünschen, indem Sie nach der Erstellung aller Felder im Objektbaum das Objekt **Felder** in der Tabelle **Entleiher** markieren

und die Felder über die entsprechenden Buttons im Eigenschaftenfenster verschieben.



7 Nun erzeugen Sie die Indices der Tabelle.

Der Primärindex »ID« vergibt eine eindeutige Nummer für jeden Datensatz. Aktivieren Sie die Kontrollfelder **Eindeutig** und **Auto-Count**. Gleichen Sie die String-Länge der des Feldes **ID** auf »12« an.

Erzeugen Sie einen weiteren Sortierschlüssel mit Namen und Titel »Name«. Als Ausdruck tragen Sie einen Verweis auf den Feldinhalt des Feldes **Name** in der Tabelle **Entleiher**, also »Entleiher->Name« ein. So können die Entleiher alphabetisch nach Nachnamen sortiert werden.

Die Definition der Tabelle **Entleiher** mit ihren Feldern und Indices ist damit abgeschlossen.

Die Tabelle Entleihvorgänge erstellen

In der Tabelle Entleihvorgänge wird erfasst, welche Person welche Bücher ausgeliehen hat und wann der Rückgabetermin eines Buches fällig ist. Diese Tabelle muss daher mit der Tabelle Buchbestand und der Tabelle Entleiher verknüpft werden.

Im *Benutzermodus* wird dann auch beim Positionieren auf einen Datensatz in der Tabelle Entleihvorgänge der korrespondierende Datensatz aus den Tabellen Buchbestand und Entleiher angezeigt. Es soll auch ein automatischer Alarm eingerichtet werden, mit dessen Hilfe darauf hingewiesen wird, dass die Leihfrist überschritten wurde.

Felder und Indices definieren

Wie in allen Tabellen müssen zunächst für die neue Tabelle **Entleihvorgänge** die entsprechenden *Felder* und *Indices* definiert werden:

1 Legen Sie zunächst eine neue **Tabelle** an und tragen Sie als **Name** »Entleihvorgaenge« ein. Beachten Sie, dass der Name keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen darf, mit einem Buchstaben beginnen muss und eine Maximallänge von 31 Zeichen haben kann.

Im Feld Titel haben Sie die Möglichkeit, einen frei definierten Titel, der sich an keine Syntaxregeln halten muss, einzutragen.

2 Da diese Tabelle mit den Tabellen **Buchbestand** und **Entleiher** verknüpft werden soll, werden zwei Felder zur Aufnahme der Zähler dieser beiden Tabellen benötigt.

Legen Sie zunächst ein Feld vom Typ »String« an, das die Zuordnung zur Tabelle **Buchbestand** übernimmt. Benennen Sie das Feld »BuchID«, geben Sie als Länge »12« Zeichen an.

Damit orgAnice dem Inhalt dieses Feldes bei jedem neu angelegten Datensatz automatisch den eindeutigen Zähler der Tabelle **Buchbestand** zuordnet, müssen Sie in das Feld **Vorbelegen mit:** den Ausdruck »Buchbestand->ID« eingeben.

Da sich dieser Wert aus einer anderen Tabelle vorgegeben wird, aktivieren Sie die Kontrollfelder **Keine Eingabe** und **Kein Update**. So wird verhindert, dass in der Datenbank die Zuordnung eines ausgeliehenen Buches zum Entleiher verändert werden kann.

3 Legen Sie nun ein Feld vom Typ »String« an, das die Zuordnung zur Tabelle **Entleiher** übernimmt. Benennen Sie das Feld »EntleiherID« und geben Sie als **Länge** »12« Zeichen an.

Als Ausdruck für das Feld **Vorbelegen mit:** tragen Sie »Entleiher->ID« ein. Aktivieren Sie auch hier die Optionen **Keine Eingabe** und **Kein Update**.

4 Um das Ausleihdatum zu speichern, legen Sie ein Feld vom Typ »Date« an. Benennen Sie das Feld »Ausleihe«.

Als Ausdruck für das Feld **Vorbelegen mit:** tragen Sie »Date()« ein. Über diesen Ausdruck wird das Systemdatum als Feldinhalt eingetragen.

Aktivieren Sie die Optionen **Keine Eingabe** und **Kein Update**, da das Ausleihdatum ja fest steht.

5 Ein weiteres Feld dient der Festlegung des Rückgabetermins für das Buch, der 4 Wochen nach der Ausleihe liegen soll.

Legen Sie ein Feld vom Typ »Date« an. Benennen Sie das Feld »Rueckgabe«.

Als Ausdruck für das Feld **Vorbelegen mit:** tragen Sie »Date() + 28« ein. Dieser Ausdruck addiert zum jeweiligen Systemdatum 28 Tage.

6 Rein informativen Zwecken bei der Darstellung von Informationen dienen die folgenden drei Felder.

Legen Sie ein Feld vom Typ »String« an. Benennen Sie das Feld »Entleiher«. Darin soll der Name des Entleihers beim Anlegen des Datensatzes eingetragen werden.

Als Ausdruck für das Feld **Vorbelegen mit:** tragen Sie folgenden Ausdruck ein:

Left(LTrim(Entleiher->Name) & ", " & LTrim(Entleiher->Vorname),50)

Dieser Ausdruck setzt den Titel und Untertitel des Buches zusammen. Aktivieren Sie die Kontrollfelder **Keine Eingabe** und **Kein Update**, da diese Informationen nicht manuell geändert werden sollen.

7 Legen Sie ein Feld vom Typ »String« an. Benennen Sie das Feld »Entleiher«. Darin soll der Name des Entleihers beim Anlegen des Datensatzes eingetragen werden.

Als Ausdruck für das Feld **Vorbelegen mit:** tragen Sie folgenden Ausdruck ein:

Left(LTrim(Buchbestand->Titel) & ", " & LTrim(Buchbestand->Untertitel),50)

Dieser Ausdruck setzt den Nachnamen und Vornamen des Entleihers zusammen. Aktivieren Sie die Kontrollfelder **Keine Eingabe** und **Kein Update**.

8 Legen Sie ein Feld vom Typ »String« an. Benennen Sie das Feld »Entleiher«. Darin soll der Name des Entleihers beim Anlegen des Datensatzes eingetragen werden.

Als Ausdruck für das Feld **Vorbelegen mit:** tragen Sie folgenden Ausdruck ein:

Left(LTrim(Autoren->Name) & ", " & LTrim(Autoren->Vorname),50)

Dieser Ausdruck setzt den Nachnamen und Vornamen des Autors des Buches zusammen. Aktivieren Sie die Kontrollfelder **Keine Eingabe** und **Kein Update**.

9 Als nächstes legen Sie wiederum die Indices fest.

Den Index »BuchID« mit dem Ausdruck »Entleihvorgaenge->BuchID« und der Länge »12« Zeichen legen Sie wie in den vorangehenden Abschnitten beschrieben an.

Indem Sie diesen Schlüssel durch Aktivieren des Kontrollfeldes »Eindeutig« als *Primärindex* in der Tabelle **Entleihvorgänge** definieren, legen Sie fest, dass dieser Wert eindeutig für die Tabelle ist.

Damit stellen Sie im *Benutzermodus* sicher, dass der Zähler eines Buches nicht zweimal in der Tabelle **Entleihvorgänge** aufgenommen werden kann. Sie können das Buch schließlich auch nicht gleichzeitig an zwei Personen verleihen.

Um eine erneute Buchausgabe an einen anderen Entleiher speichern zu können, muss zunächst der Datensatz des letzten **Entleihvorgangs** gelöscht werden.

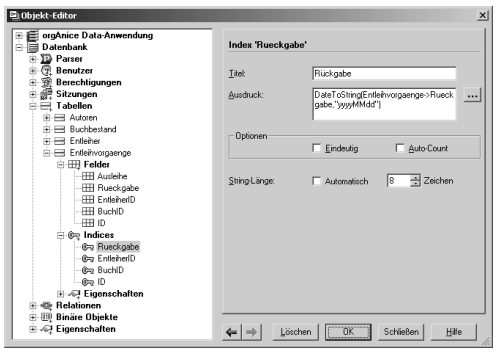
10 Ergänzen Sie einen weiteren Index für die Verknüpfung mit der Tabelle **Entleiher**. Als **Namen** und **Titel** tragen Sie »EntleiherID«, als Ausdruck »Entleihvorgaenge->EntleiherID«.

Wenn die beiden Tabellen **Entleiher** und **Entleihvorgänge** verknüpft sind, sehen Sie beim Durchblättern der übergeordneten Tabelle **Entleiher** immer die korrespondierenden Einträge (alle entliehenen Bücher) in der Tabelle **Entleihvorgänge**.

11 Definieren Sie zuletzt einen Index auf dem Feld **Rueckgabe**.

Datumsfelder können nicht direkt für Indices verwendet werden. Die Funktion **DateToString(***Datum*,*FormatString***)** wandelt das Datum in eine indizierbare Zeichenfolge um. Das Datum wird dabei aus dem Inhalt des Feldes **Rueckgabe** und einer Formatmaske, die das ausgebende Zeichenformat von Jahr, Monat und Tag festlegt.

Der komplette Schlüsselausdruck lautet: **DateToString(Rueckgabe,"yyyyMMdd")**. Über ihn können Sie die Entleihvorgänge nach Rückgabedatum indizieren.



Relationen für Entleihvorgänge definieren

Abschließend müssen die *Relationen* der Tabelle **Entleihvorgänge** mit der Tabelle **Bücher** festgelegt werden.

Die Tabelle **Entleihvorgänge** besitzt also zwei *Master-Tabellen*, über die ersichtlich ist, welche Person welche Bücher ausgeliehen hat.

Legen Sie die Relationen mit folgenden Schritten fest:

1 Klicken Sie dazu im Objektbaum auf **Relationen**.

2 Der Primärindex der übergeordneten Tabelle **Buchbestand** heißt **ID**. Wählen Sie im Bereich **Master** bei **Tabelle** »Buchbestand« und bei **Index** »ID« in den Auswahllisten aus.

3 Im Bereich **Detail** wählen Sie die Tabelle »Entleihvorgänge« und den zum Primärindex der Tabelle **Entleihvorgänge** korrespondierenden Sortierschlüssel »EntleiherID« aus.

4 Klicken Sie auf **OK**.

5 Aktivieren Sie die Option »Primäre Relation«, um festzulegen, dass die soeben angelegte Verknüpfung die vorrangige Relation ist.

6 Klicken Sie auf **OK**.

Damit ist die Datenbank eingerichtet. Nun muss die orgAnice Data-Anwendung konfiguriert werden, bevor Sie mit der Datenbank arbeiten können. Lesen Sie dazu den Abschnitt »orgAnice Data-Anwendungen konfigurieren« ab Seite 79.

Die Beispiel-Datenbank steht vollständig zum Download auf der Support-Website unter *http://www.organice.de/download/* bereit.

orgAnice Data-Anwendungen konfigurieren

Nicht nur die Entwicklung einer Datenbank, sondern auch die Gestaltung der Benutzeroberfläche und die Bereitstellung von Benutzerfunktionen sollten daher im vorhinein konzipiert werden. Erst hier nämlich zeigt sich, ob die durchdachte Datenstruktur erfassbar ist, logische Zusammenhänge klar werden und die Arbeit mit den Daten tatsächlich übersichtlich und nachvollziehbar bleibt.

Die Ergonomie einer Datenbankanwendung wird dadurch bestimmt, ob zusammen gehörige Daten auch räumlich zusammen gefasst sind, wichtige Daten schnell erreichbar sind und weniger wichtige Daten den Arbeitsfluss nicht behindern.

Durch die Integration von VBA-Makros lassen sich in orgAnice typische Arbeitsschritte automatisieren – wie dies in der Office-Datenbank etwa mit den Makros zum Schreiben von Briefen oder Serienfaxen der Fall ist. Derartige Funktionen entscheiden letztlich darüber, ob die Datenbankanwendung ihren Zweck erfüllt.

Die Anwendung umfasst nicht nur die Benutzeroberfläche, über die Daten einer Datenbank angezeigt und manipuliert werden können, sondern auch Visual Basic-Module und darin enthaltene Makros, die erweiterte Funktionalitäten für die Anwendung bereit stellen.

Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine **orgAnice Data-Anwendung** einrichten.

Am Beispiel der Bibliotheks-Datenbank, deren Erstellung und Konfiguration in diesem Kapitel beschrieben wurde, sollen die Einzelschritte zur Konfiguration der Anwendung erläutert werden.

Wie orgAnice Data Daten darstellt

orgAnice 3 nutzt verschiedene Darstellungsoptionen, um unterschiedliche Daten einer auch noch so komplexen Datenbank einfach und übersichtlich anzuzeigen. Zu diesem Zweck nutzt orgAnice **Tabellenlayouts**.

Tabellen und Tabellenlayouts

Der eigentliche Bereich, in dem die in der Datenbank gespeicherten Datensätze visualisiert werden, wird als **Tabellenbereich** bezeichnet.

orgAnice Data unterscheidet zwischen der physikalisch gespeicherten Tabelle in der Datenbank und dem sogenannten Tabellenlayout. Ein Tabellenlayout ist eine Art Maske, die über einen gespeicherten Datensatz gelegt wird und nur bestimmte Informationen sichtbar macht.

Jedes Tabellenlayout enthält Elemente wie *Eingabefelder* und *Lookup-Listen*, die der Auswertung und Anzeige von Informationen aus der Datenbank oder der Ausführung von Funktionen wie dem automatisierten Erstellen von Briefen über Makro-Buttons dienen. Diese Elemente werden als **Formular-Controls** bezeichnet.

Innerhalb des Tabellenbereichs werden ein oder mehrere Tabellenlayouts angezeigt. Der Titel jedes einzelnen Tabellenlayouts kann in dessen Titelzeile abgelesen werden.

Formulare und Listen

Für eine Datenbank-Tabelle gibt es zwei Darstellungsarten:
- Die **Formulardarstellung**, die nur den aktuellen Datensatz anzeigt und ein Editieren des Datensatzes zulässt.
- Die **Listendarstellung**, die mehrere Datensätze in Listenform zeigt.

Die Darstellungsarten können über den Menübefehl **Ansicht** zwischen **Formular + Liste**, nur **Formular** und nur **Liste** umgeschaltet werden.

Die Listendarstellung zeigt ausgewählte Felder der Tabelle an. Die Sortierreihenfolge ist dabei abhängig vom aktuellen Sortierschlüssel.

Arbeitsbereiche und Arbeitsbereichs-Gruppen

Mehrere Tabellenlayouts werden in einem *Arbeitsbereich* zusammengefasst, der meist thematisch zusammengehörige Tabellenlayouts, etwa Adressen und Ansprechpartner, umfasst. Die Arbeitsbereiche werden in der *Arbeitsbereichs-Spalte* am linken Rand des Programmfensters angezeigt.

Am oberen Rand der Arbeitsbereichs-Spalte stehen zur besseren Strukturierung *Arbeitsbereichs-Gruppen* zur Verfügung, die schnellen Zugriff auf mehrere thematisch verwandte Arbeitsbereiche zulassen.

Arbeitsbereichs-Spalten und Arbeitsbereichs-Rahmen

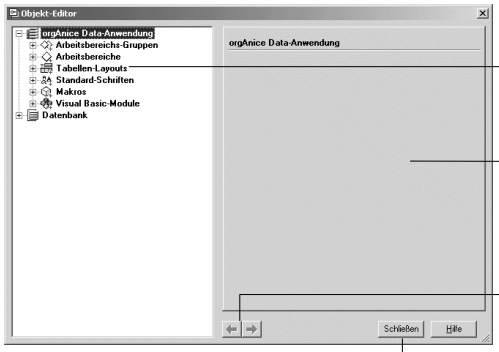
Ein Arbeitsbereich wird in *Arbeitsbereichs-Spalten*, eine Arbeitsbereichs-Spalte in *Arbeitsbereichs-Rahmen* unterteilt. Jedem einzelnen Arbeitsbereichs-Rahmen ist ein bestimmtes Tabellenlayout zugeordnet.

Die einzelnen Arbeitsbereichs-Spalten und Arbeitsbereichs-Rahmen können in der Größe verändert werden. Durch Anklicken des entsprechenden Arbeitsbereichssymbols in der Bereichsauswahl kann die voreingestellte Anordnung jederzeit wiederhergestellt werden.

Die orgAnice Data-Anwendung bearbeiten

Die Bearbeitung der Eigenschaften der orgAnice Data-Anwendung erfolgt im ersten Schritt über den Objekt-Editor, den Sie bereits zum Einrichten der Datenbank genutzt haben.

Den Objekt-Editor für die Bearbeitung der orgAnice Data-Anwendung rufen Sie auf, indem Sie
- den Menübefehl **Anwendungs-Objekte ▪ orgAnice Data-Anwendung** wählen oder
- die Tastenkombination Strg+A betätigen oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.



Der Objekt-Editor stellt die Elemente der orgAnice Data-Anwendung im Objektbaum dar. Klicken Sie auf das Plus-Symbol vor jedem Element, um dessen Unterelemente anzuzeigen.

Klicken Sie auf jedes Element, um dessen Eigenschaften im Eigenschaftenfenster darzustellen und zu bearbeiten. Die verfügbaren Eigenschaften sind dabei abhängig von jedem Element.

Über die History-Buttons können Sie zwischen zuvor besuchten Elementen navigieren.

Klicken Sie auf **Schließen**, um den Objekt-Editor zu schließen.

Die Elemente **Makros** und **Visual Basic-Module** und deren Eigenschaften werden im Kapitel 8 »Visual Basic einsetzen« ab Seite 168 erläutert.

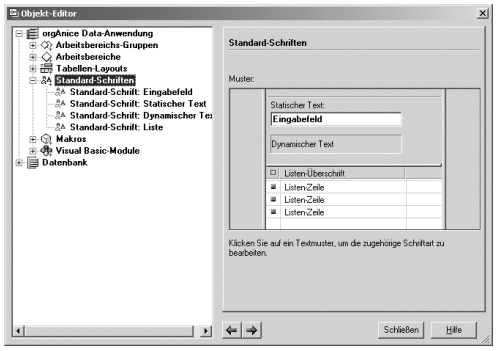
Alle weiteren Elemente werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Standard-Schriften definieren

Über das Element **Standard-Schriften** können Voreinstellungen für die Darstellung von Eingabefeldern, statischen und dynamischen Texten sowie Listen vorgenommen werden. Innerhalb der Objekteinstellungen kann auf diese Standard-Einstellung zurückgegriffen und davon abweichende Darstellungen gewählt werden.

Rufen Sie den Objekt-Editor für die orgAnice Data-Anwendung auf, indem Sie
- den Menübefehl **Anwendungs-Objekte ▪ orgAnice Data-Anwendung** wählen oder
- die Tastenkombination Strg+A betätigen oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.

Aktivieren Sie das Objekt **Standard-Schriften**.

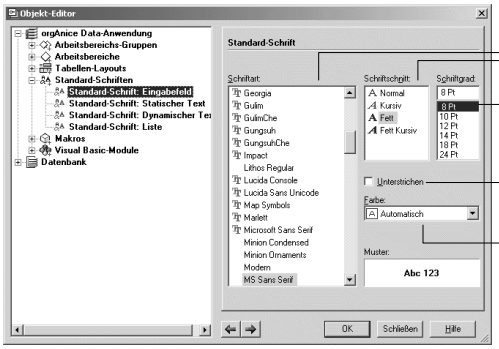


In der Eigenschaftendarstellung wird jede bearbeitbare Eigenschaft beispielhaft mit den aktuellen Einstellungen angezeigt.

Klicken Sie auf ein Textmuster oder auf das entsprechende Element im Objektbaum, um die zugehörige Schriftart zu bearbeiten.

Die Objekte, deren Schrifteinstellungen definiert werden können, sind:
- **Eingabefeld** – die Felder, über die Werte in der Formulardarstellung eingegeben werden
- **Statischer Text** – Formular-Control, das Erläuterungen zu Elementen der Formulardarstellung aufnimmt
- **Dynamischer Text** - Formular-Control, das orgBasic-Ausdrücke anzeigt
- **Liste** – die Darstellung von Datensätzen in der Listendarstellung

Haben Sie ein Objekt zur Bearbeitung ausgewählt, werden dessen aktuelle Einstellungen in der Eigenschaftendarstellung angezeigt.



Wählen Sie in der Liste **Schriftart** die gewünschte Schrift aus.

Im Feld **Schriftschnitt** kann aus den für die Schriftart verfügbaren Schnitten, beispielsweise »Normal«, »Kursiv« oder »Fett« gewählt werden.

Die Größe der Schrift legen Sie im Feld **Schriftgrad** fest.

Soll die Schrift **unterstrichen** werden, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld.

Die Textfarbe wird in der Lookup-Liste **Farbe** definiert. Der Wert **Automatisch** legt die Schriftfarbe so fest, dass sie mit hohem Kontrast zur Hintergrundfarbe (meist Schwarz auf weiß) dargestellt wird.

Im Bereich **Muster** wird ein Beispieltext gemäß Ihrer Einstellungen angezeigt.

Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.

Die im Feld **Schriftart** verfügbaren Schriftarten sind abhängig davon, welche Schriften auf dem Rechner installiert sind. Soll eine bestimmte Schriftart verwendet werden, muss diese auf jedem Rechner, der auf die Datenbank zugreift, vorhanden sein. Im Folgenden nennen wir Schriften, die auf jedem Windows-System vorhanden sind und sich durch gute Lesbarkeit am Bildschirm auszeichnen. Schriften, die mit einem Sternchen-Symbol * versehen sind, stehen nur dann zur Verfügung, wenn Microsoft Office auf dem System installiert ist.

Serifenlose Schriften

Serifenlose Schriften sind am besten für die Bildschirmdarstellung geeignet.

- MS Sans Serif
- Arial
- Small Fonts
- Verdana*
- Tahoma*
- Trebuchet MS*

Die Schriftart »Small Fonts« ist besonders für kleinen Text geeignet, wie er beispielsweise in der Listendarstellung für Tabellen mit vielen Datensätzen benötigt werden kann.

Nichtproportional-Schriften

Jedes Zeichen dieser Schriften ist gleich breit, also auch breite Buchstaben wie ein »W« sind so breit wie ein schmales »i«. Diese Schriften sind besonders gut maschinenlesbar und eignen sich zur Darstellung von Informationen, bei denen beispielsweise Leerzeichen besonders wichtig sind.

- Courier New
- FixedSys

Serifenschriften

Schriften mit Serifen sind durch ihren höheren Detailreichtum weniger gut für die Darstellung am Bildschirm geeignet.

- Times New Roman
- Book Antiqua*
- Bookman OldStyle*
- Georgia*

Symbolschriften

Symbolschriften enthalten meist keine Buchstaben, sondern Piktogramme, die sie beispielsweise für die Listendarstellung verwenden können.

- Wingdings
- MT Extra
- Map Symbols
- Wingdings 2*
- Wingdings 3*
- Webdings*

Tabellen-Layouts definieren

Jede Tabelle der Datenbank kann in einem oder mehreren Tabellen-Layouts dargestellt werden. Dabei können mehrere Tabellen-Layouts für eine Tabelle definiert werden, um die angezeigten Informationen aus einer Tabelle für unterschiedliche Bedürfnisse anzupassen. Ein Beispiel sind die Tabellen-Layouts **Adressen** und **Erweiterte Adressinformationen** in der Office-Datenbank. Während im ersten Tabellen-Layout allgemeine Informationen zu einem Kontakt verwaltet werden, bietet letzteres Eingabefelder für alle Felder der Tabelle, die jedoch nur bei der einmaligen Eingabe und nicht in der täglichen Arbeit benötigt werden.

Für die Beispieldatenbank **Bibiliotheksverwaltung** werden folgende Tabellen-Layouts benötigt:

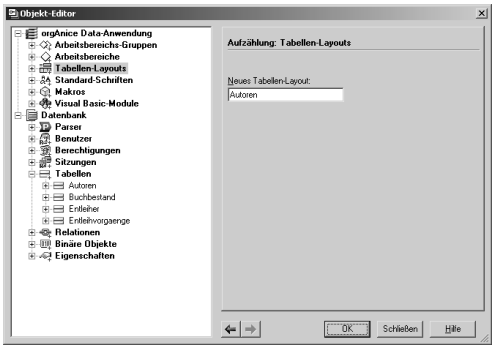
- Autoren
- AutorenKlein
- Buchbestand
- BuchbestandKlein
- Entleiher
- EntleiherKlein
- Entleihvorgänge

Für jede Tabelle wird ein Tabellen-Layout vorgesehen. Zusätzlich werden drei Tabellen-Layouts **AutorenKlein, BuchbestandKlein** und **EntleiherKlein** erstellt, die nur elementare Informationen für das Leihwesen anzeigen, aber nicht zur Aktualisierung des Buchbestandes oder der Adressdaten eingesetzt werden.

Tabellen-Layout Autoren erstellen

1 Zum Erstellen eines Tabellen-Layouts rufen Sie die Objekt-Editor für die Tabellen-Layouts auf, indem Sie

- den Menübefehl **Anwendungs-Objekte ▪ Tabellen-Layouts** wählen oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.

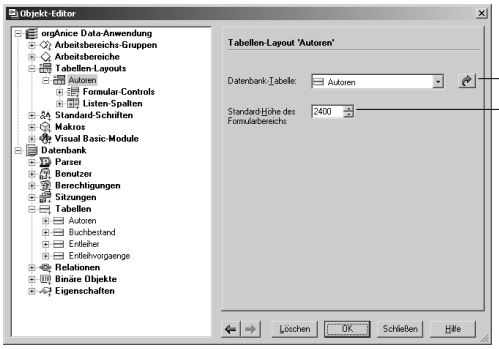


Geben Sie im Feld **Neues Tabellen-Layout** den Namen des neuen Tabellen-Layouts »Autoren«ein. Der Name darf maximal 31 Zeichen lang sein und keine Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute enthalten.

Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Tabellen-Layout wird erstellt und im Objektbaum angezeigt.

2 Nun müssen Sie festlegen, welche *Tabelle* im Tabellen-Layout dargestellt werden soll. Aktivieren Sie dazu das Tabellen-Layout **Autoren** im Objektbaum.



Wählen Sie im Feld **Datenbank-Tabelle** die gewünschte Tabelle »Autoren« aus. Über den Pfeilbutton können Sie im Objekt-Editor zur ausgewählten Tabelle springen.

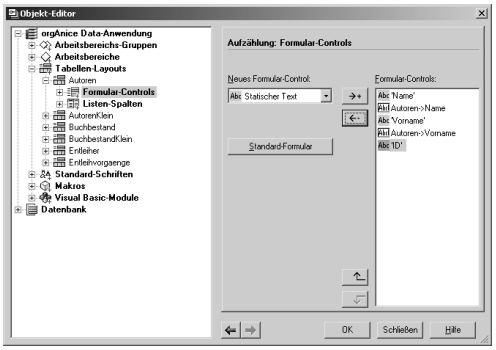
Geben Sie die Standardhöhe der Formulardarstellung in *TWIPS* an. Die Höhe können Sie jederzeit anpassen, nachdem Sie den Formularbereich gestaltet haben.

Bestätigen Sie mit **OK**.

3 Definieren Sie nun die Formular-Controls des Tabellenlayouts. Wenn Sie im Objekt-Editor auf das Element **Formular-Controls** für Autoren klicken, wird in der Eigenschaftendarstellung die Formular-Controls in einer Liste dargestellt. Klicken Sie auf das Plus-Symbol vor dem Objekt **Formular-Controls**, werden alle definierten Formular-Control auch im Objekt-Baum angezeigt.

Beim Erstellen des Tabellen-Layout wurde bereits ein vollständiges Standard-Formular generiert, auf dem untereinander jeweils ein **Statischer Text** mit dem Namen des Feldes und ein zum Typ des Feldes passendes Formular-Control wie ein Eingabefeld oder ein Kontrollfeld für das Feld selbst angeordnet sind.

Da das Tabellen-Layout noch nicht angezeigt werden kann, ist die Bearbeitung der Formulardarstellung zum jetzigen Zeitpunkt nicht möglich. Sie können jedoch in der Liste der Formular-Controls weitere Controls hinzufügen oder unnötige entfernen.



Entfernen Sie für das Tabellen-Layout **Autoren** alle im Standard-Formular definierten Controls bis auf die statischen Texte und die Eingabefelder für Vornamen und Namen des Autors. Die Vorgehensweise wird im Folgenden beschrieben.

Klicken Sie zum Speichern auf **OK**.

Formular-Controls hinzufügen, löschen und sortieren

Um ein neues Formular-Control hinzuzufügen, wählen Sie das gewünschte Formular-Control in der Liste aus und klicken Sie auf diesen Button. Eine Liste aller von orgAnice bereit gestellten *Formular-Controls* finden Sie im Glossar.

Bis Sie das Formular-Control bearbeiten wird ein leeres Control angelegt. In der Liste wird zunächst als Bezeichnung des Controls »Neues Control« angezeigt. Wenn Sie die Änderungen am Formular speichern, wird diese Bezeichnung ersetzt. Je nach Control-Typ lautet die Bezeichnung bis zur Definition der Eigenschaften des Controls »Kein Feld«, »Kein Ausdruck« oder »Kein Makro«.

Um ein Formular-Control aus der Liste zu entfernen, markieren Sie es in der Liste und klicken Sie auf diesen Button.

Die Reihenfolge der Formular-Control in dieser Liste bestimmt darüber, in welcher Reihenfolge Controls aktiviert werden, wenn ein Benutzer über die Tabulator-Taste ⇥ von Feld zu Feld springt. Es empfiehlt sich, hier die Reihenfolge so zu wählen, dass sie der optischen Linie von links oben nach rechts unten folgt. Zum Sortieren markieren Sie das in der Liste zu verschiebende Formular-Control und klicken Sie auf den entsprechenden Button.

Das Standard-Formular stellen Sie bei Bedarf wieder her, indem Sie auf den Button **Standard-Formular** klicken.

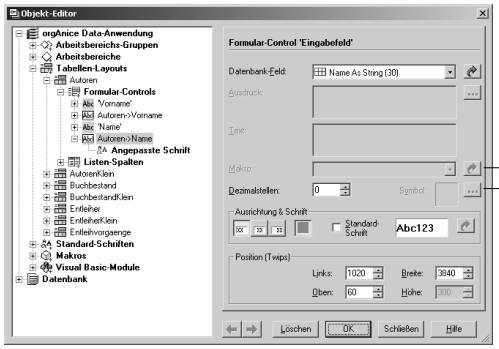
Formular-Controls bearbeiten

Um die Eigenschaften einzelner Formular-Controls zu bearbeiten, klicken Sie auf das Plus-Symbol vor dem Objekt **Formular-Controls**.

Sie können den Objekt-Editor für Formular-Controls jederzeit aufrufen, indem Sie

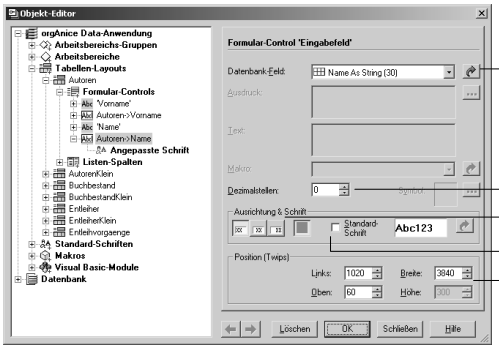
- den Menübefehl **Anwendungs-Objekte ▪ Formular-Controls** wählen oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.

Klicken Sie dann auf das Formular-Control, das Sie bearbeiten möchten.



Die Eigenschaftendarstellung für Formular-Controls ist für jeden Control-Typ gleich, jedoch gelten einzelne Bereiche nur für bestimmte Controls, so etwa die Felder **Makro** und **Symbol**, die nur auf das Formular-Control **Kommandoschaltfläche** angewendet werden können. Dieses Control und dessen Eigenschaften werden in Kapitel 8, Abschnitt »Makros auf Kommandoschaltflächen legen« ab Seite 165 erläutert. Gegraut dargestellte Bereiche sind für das aktuelle Formular-Control nicht verfügbar.

Um sich vertraut mit der Bearbeitung von Formular-Controls zu machen, klicken Sie auf das Formular-Control **Autoren->Name** im Objektbaum, obwohl Änderungen an Controls unter Verwendung des Standard-Formulars meist nicht notwendig sind.



In der Lookup-Liste **Datenbank-Feld** stehen alle Felder der Tabelle zur Verfügung. Der Name des ausgewählten Feldes wird für das Formular-Control **Eingabefeld** als Name des Controls eingesetzt.

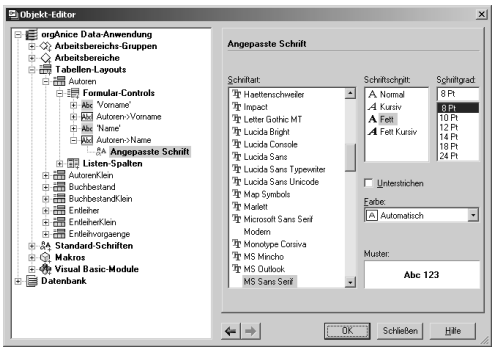
Bei Eingabefeldern für Felder vom Typ **Long** oder **Double** können Sie hier die Anzahl der **Dezimalstellen** im Control begrenzen.

Aktivieren Sie das entsprechende Symbol im Bereich **Ausrichtung**, um den Inhalt des Controls linksbündig, zentriert oder rechtsbündig auszurichten.

Wenn Sie das Kontrollfeld **Standard-Schrift** deaktivieren, können Sie von den Standard-Einstellungen abweichende Schrifteigenschaften festlegen. Die Vorgehensweise dabei wird in den folgenden Schritten beschrieben.

Der Bereich **Position** dient der Festlegung der Größe des Controls und dessen Position in der Formulardarstellung. Diese Einstellungen werden im Abschnitt »Formular-Controls« ab Seite 97 erläutert.

Haben Sie die Einstellungen über **OK** gespeichert und das Kontrollfeld **Standard-Schrift** deaktiviert, wird im Objektbaum ein zusätzliches Unterelement **Angepasste Schrift** verfügbar. Klicken Sie darauf, um die angepassten Schrifteinstellungen vorzunehmen.



Die Schrifteinstellungen für dieses Formular-Control gleichen denen für Standard-Schriften wie im Abschnitt »Standard-Schriften definieren« ab Seite 81 erläutert.

Listen-Spalten definieren

Neben der Formulardarstellung enthält jedes Tabellen-Layout auch eine Listendarstellung, die ausgewählte Feldinhalte und weitere Informationen zu allen Datensätzen der Tabelle anzeigt. Die Spalten der Listendarstellung werden im Folgenden definiert.

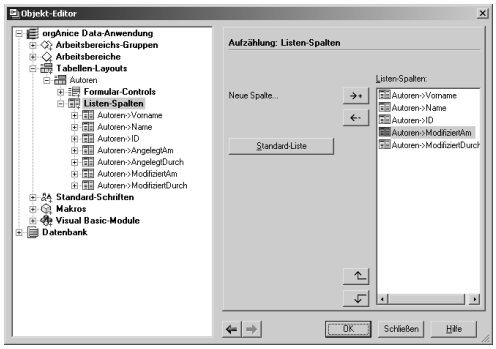
Klicken Sie im Objektbaum auf **Listen-Spalten**.

Sie können den Objekt-Editor für Listen-Spalten auch jederzeit aufrufen, indem Sie

- den Menübefehl **Anwendungs-Objekte ▪ Listen-Spalten** wählen oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.

Beim Erstellen des Tabellen-Layouts wurde bereits eine vollständige Standard-Liste generiert, die je eine Spalte für jedes Feld in der Reihenfolge der Felder in der Tabelle aufweist.

Da das Tabellen-Layout noch nicht angezeigt werden kann, ist die Bearbeitung der Listendarstellung zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht möglich. Sie können jedoch in der Liste bereits die verfügbaren Spalten bearbeiten, deren Reihenfolge ändern und weitere Spalten hinzufügen oder unnötige entfernen.



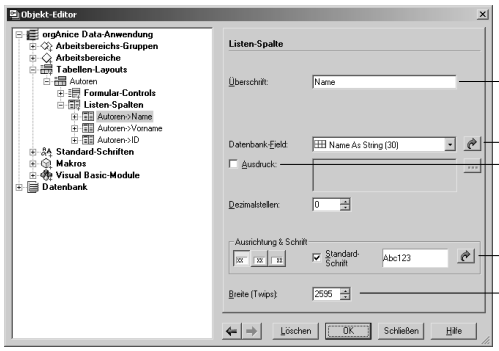
Entfernen Sie für das Tabellen-Layout **Autoren** alle in der Standard-Liste definierten Controls bis auf die Spalten für Vornamen und Namen des Autors.

Die Vorgehensweise zum Hinzufügen, Löschen und Sortieren von Listen-Spalten gleicht der für Formular-Controls. Sie wird im Abschnitt »Formular-Controls hinzufügen, löschen und sortieren« auf Seite 85 beschrieben.

Klicken Sie zum Speichern auf **OK**.

Listen-Spalten bearbeiten

Um sich vertraut mit der Bearbeitung von Listen-Spalten zu machen, klicken Sie auf die Listen-Spalte **Autoren->Name** im Objektbaum, obwohl Änderungen an Listen-Spalten unter Verwendung der Standard-Liste meist nicht notwendig sind.



Im Feld **Überschrift** legen Sie den Text fest, der in der Kopfzeile der Spalte angezeigt wird.

In jeder Listen-Spalte können Feldinhalte oder von orgBasic-Ausdrücken gelieferte Werte angezeigt werden.
Wählen Sie in der Lookup-Liste **Datenbank-Feld** das Feld der Tabelle aus, dessen Inhalt in der Spalte angezeigt werden soll oder aktivieren Sie das Kontrollfeld **Ausdruck**. In diesem Fall wird das Eingabefeld für den Ausdruck und der Button zum Aufruf des Ausdruckseditors aktiviert und die Liste **Datenbank-Feld** deaktiviert. Ein Beispiel für einen Ausdruck wird im folgenden Schritt beschrieben.

Die Definition von **Ausrichtung & Schrift** entspricht der für Formular-Controls, wie in Abschnitt »Formular-Controls bearbeiten« ab Seite 85 beschrieben.

Im Feld **Breite** können Sie die Breite der Spalte numerisch in Twips festlegen. Diese Einstellung wird im Abschnitt »Formular-Controls anordnen und skalieren« ab Seite 97 erläutert.

Nachdem die Formular-Controls für und Listen-Spalten für das Tabellen-Layout definiert sind, können Sie das Tabellen-Layout einem Arbeitsbereich hinzufügen. Die Vorgehensweise wird im Abschnitt »Arbeitsbereiche definieren« ab Seite 91 beschrieben.

Zuvor soll die Definition auch aller weiteren Tabellen-Layouts abgeschlossen werden. Sie jedoch jederzeit Änderungen an Tabellen-Layouts vornehmen, neue Tabellen-Layouts erstellen und Formular-Controls oder Listen-Spalten hinzufügen, verändern oder löschen.

Weitere Tabellen-Layouts definieren

Für die Beispieldatenbank werden weitere Tabellen-Layouts benötigt. Die Arbeitsschritte haben Sie im vorangehenden Abschnitt kennen gelernt. In den folgenden Abschnitten wird daher lediglich auf Besonderheiten einzelner Tabellen-Layouts, Formular-Controls und Listen-Spalten eingegangen. Die Einzelobjekte, die für jedes Layout verwendet werden

sollen, können Sie den Abbildungen entnehmen oder mit der fertigen Datenbank, die Sie von der Support-Website herunterladen können, vergleichen.

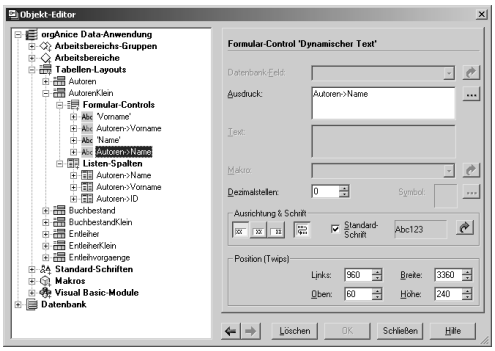
Tabellen-Layout AutorenKlein

Zusätzlich zum Tabellen-Layout **Autoren**, das für die Erfassung von Autoren verwendet werden soll, wird ein Tabellen-Layout benötigt, das nur die Namen von Autoren anzeigt. Dieses Tabellen-Layout soll für das Leihwesen eingesetzt werden, wo keine Änderungen am Buchbestand vorgenommen, sondern nur Bücher verliehen werden sollen.

Erstellen Sie ein neues Tabellen-Layout mit dem Namen **AutorenKlein** für die Tabelle **Autoren**. Reduzieren Sie die Formular-Controls und Listen-Spalten auf die Elemente in der Abbildung. Löschen Sie auch die Formular-Controls **Autoren->Vorname** und **Autoren->Name**.

Erstellen Sie an deren Stelle zwei neue Formular-Controls vom Typ **Dynamischer Text** und sortieren Sie diese so, dass sie jeweils den statischen Text-Controls **Vorname** und **Name** zugeordnet sind.

Klicken Sie auf das Control, das im Objektbaum unterhalb von **Name** steht.



Der Control-Typ **Dynamischer Text** zeigt Text an, der beim Aufruf aus dem Rückgabewert eines orgBasic-Ausdrucks generiert wird. In diesem Fall soll der Feldinhalt des Feldes »**Autoren->Name«** dargestellt werden. Dies ist der Ausdruck, den Sie im Eingabefeld **Ausdruck** entweder manuell oder über den Bearbeiten-Button mit Hilfe des Ausdruckseditors eintragen.

Bestätigen Sie mit **OK**.

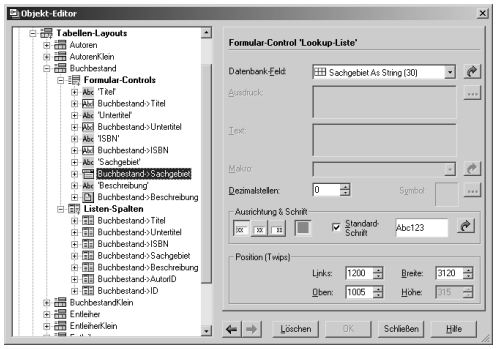
Verfahren Sie ebenso für das andere dynamische Text-Control und weisen Sie ihm als Ausdruck »**Autoren->Vorname**« zu.

Die Listen-Spalten sollten Sie auf die Inhalte der Felder **Name, Vorname** und **ID** reduzieren.

Tabellen-Layout Buchbestand

Das Tabellen-Layout **Buchbestand** dient der Erfassung aller Bücher und bildet die Tabelle **Buchbestand** ab. Legen Sie dieses Tabellen-Layout an und reduzieren Sie auch hier die Formular-Controls und Listen-Spalten auf die abgebildeten Elemente.

Weitere Änderungen sind an diesem Tabellen-Layout nicht notwendig, jedoch kommen hier zwei weitere Formular-Controls zum Einsatz: **Lookup-Liste** und **Dokument**. Beide sind bereits über das Standard-Formular angelegt worden.



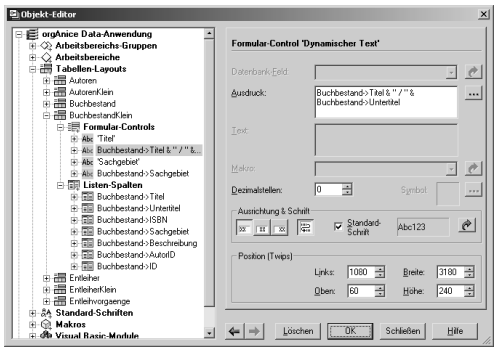
Das Formular-Control **Lookup-Liste** stellt den Feldinhalt des Feldes **Sachgebiet** dar und bietet alle Werte, die in der zugehörigen Lookup-Wertetabelle enthalten sind, zur Auswahl.

Die Eigenschaften für Ausrichtung, Schrift, Position und Größe lassen sich wie gewohnt einstellen.

Für das Formular-Control **Dokument** kann lediglich das Dokumentfeld **Beschreibung** ausgewählt werden. Weitere Einstellungen sind nur für die Position und Größe des Controls möglich.

Tabellen-Layout Buchbestand Klein

Wie schon im Tabellen-Layout **AutorenKlein** sollen im Tabellen-Layout **Buchbestand-Klein** die Feldinhalte der Tabelle **Buchbestand** nur dynamisch für die Verwendung im Leihwesen angezeigt werden. Nach der Erstellung des Tabellen-Layouts entfernen Sie alle Formular-Controls bis auf die statischen Text-Controls **Titel** und **Sachgebiet**. Legen Sie zwei dynamische Text-Controls an. Der Ausdruck für das Sachgebiet ist der Feldname »**Buchbestand->Sachgebiet**«.



Als Titel sollen hier zwei Feldinhalte verbunden werden: **Titel** und **Untertitel** des Buches. Tragen Sie folgenden Ausdruck ein:

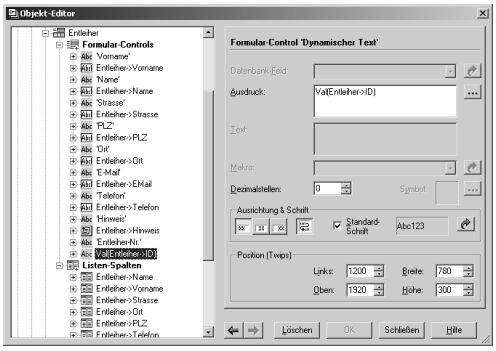
Buchbestand->Titel & " / " & Buchbestand->Untertitel

Titel und Untertitel werden zu einem String zusammengefasst und durch je ein Leerzeichen und einen Querstrich getrennt. So werden beide Informationen in einem Control dargestellt.

Tabellen-Layout Entleiher

Im Tabellen-Layout **Entleiher** werden alle Daten zu einem Entleiher erfasst. Das Standard-Formular ist dafür ausreichend. Beachten Sie das Formular-Control **Popup-Eingabefeld**, über das Hinweise zum Entleiher in einem Popup-Memo eingetragen werden können.

Eine Besonderheit weist die Entleiher-Nummer auf, deren Wert über einen automatischen Zähler bei der Erstellung eines Datensatzes generiert wird. Sie ist zwölfstellig (z.B. »000000021034"«, wird aber als Text und nicht als Zahl gespeichert. Für die Darstellung kann es aber der Übersichtlichkeit halber sinnvoll sein, die führenden Zeichen (Nullen) bis zum Beginn der tatsächlichen Nummer zu entfernen. Der einfachste Weg dazu ist es, den Text in eine Zahl umzuwandeln. Dazu wird die orgBasic-Kernfunktion **Val()** genutzt.



Löschen Sie das Eingabefeld für das Feld **ID** und ersetzen Sie es durch ein dynamisches Text-Control. Als Ausdruck tragen Sie ein:

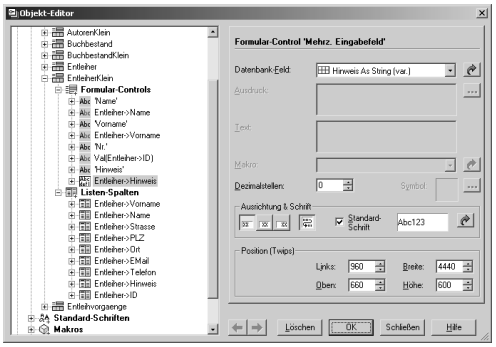
Val(Entleiher->ID)

Der Text wird zur Anzeige in eine Zahl umgewandelt und wie beabsichtigt verkürzt dargestellt (z.B. »21034«).

Tabellen-Layout EntleiherKlein

Wie schon in den Tabellen-Layouts **AutorenKlein** und **BuchbestandKlein** sollen die Feldinhalte der Tabelle **Entleiher** für die Verwendung im Leihwesen im Tabellen-Layout **EntleiherKlein** nur dynamisch angezeigt werden. Ersetzen Sie die Eingabefeld-Controls durch dynamisch Text-Controls für dieselben Felder und lassen Sie auch die Entleiher-Nummer als Zahl verkürzt darstellen.

Im Tabellen-Layout **Entleiher** wird für das Feld **Hinweis** ein Popup-Eingabefeld-Control genutzt. Die Feldlänge ist variabel, daher ist der Hinweistext möglicherweise mehrzeilig. Bei der Bearbeitung von Entleihvorgängen kann es sinnvoll sein, Hinweise zum Entleiher eintragen zu können, und es sollen bereits vorhandene Hinweise (zum Beispiel zu Unzuverlässigkeit oder ausstehenden Gebühren) angezeigt werden. Nutzen Sie statt des Popup-Eingabefeld-Controls des Standard-Formulars ein **Mehrzeiliges Eingabefeld**, das nicht erst angeklickt werden muss, um dessen Inhalt betrachten zu können.

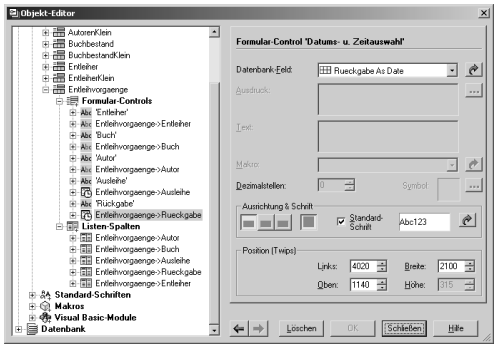


Wählen Sie für das Formular-Control **Mehrzeiliges Eingabefeld** das Feld **Hinweis** aus.

Tabellen-Layout Entleihvorgänge

Das letzte zu definierende Tabellen-Layout stellt die Tabelle **Entleihvorgaenge** dar.

Die Besonderheit dieses Tabelle ist, dass alle Feldinhalte automatisch mit den Feldinhalten für Entleiher, Buch und Autor belegt werden. Lediglich die Felder **Ausleihe** und **Rückgabe** sind bearbeitbar. Daher muss das Standard-Formular wiederum auf diese beiden Felder und die Bezeichnungstexte reduziert werden. Legen Sie dann dynamische Text-Controls an, die die Feldinhalte **Entleiher, Buch** und **Autor** anzeigen.



Standardmäßig werden für Datumsfelder im Standard-Formular Formular-Controls vom Typ **Datums- und Zeitauswahl** angelegt. Ist die Zeitangabe für die Ausleihe und Rückgabe irrelevant, steht ein Formular-Control für die Datumsauswahl allein bereit. Aber auch ein Formular-Control für die alleinige Zeitauswahl kann eingesetzt werden –etwa für Leihen im Lesesaal.

Die Definitionen aller Tabellen-Layouts sind damit abgeschlossen.

Arbeitsbereiche definieren

Im nächsten Schritt werden die **Arbeitsbereiche** definiert, in denen die Tabellen-Layouts angezeigt werden. *Arbeitsbereiche* können mehrere Tabellen-Layouts umfassen. Dazu werden Arbeitsbereich in *Arbeitsbereichs-Spalten* unterteilt, so dass nebeneinander mehrere Tabellen-Layouts dargestellt werden können. Innerhalb einer Arbeitsbereichs-Spalte können wiederum mehrere Tabellen-Layouts untereinander in *Arbeitsbereichs-Rahmen* angeordnet werden.

Arbeitsbereiche erstellen

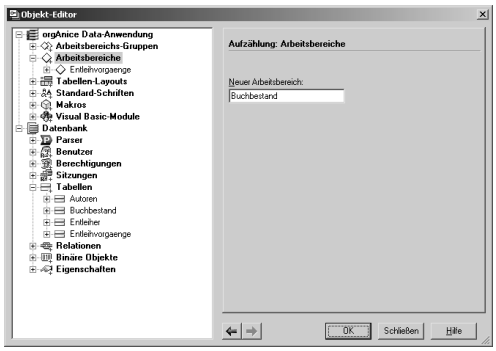
Zum Erstellen eines Arbeitsbereichs rufen Sie die Objekt-Editor für die Arbeitsbereiche auf, indem Sie

- den Menübefehl **Anwendungs-Objekte ▪ Arbeitsbereiche** wählen oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.

Für die Beispieldatenbank **Bibliotheksverwaltung** werden drei Arbeitsbereiche benötigt:

- **Buchbestand** für die Tabellen-Layouts **Autoren** und **Buchbestand**
- **Entleiher** für die Tabellen-Layouts **Entleiher** und **Entleihvorgänge** und
- **Entleihvorgänge** für die Tabellen-Layouts **AutorenKlein**, **BuchbestandKlein**, **EntleiherKlein** und **Entleihvorgänge**.

Legen Sie einen neuen Arbeitsbereich an, indem Sie im Objektbaum auf **Arbeitsbereiche** klicken.



Tragen Sie im Feld **Neuer Arbeitsbereich** den Namen für den ersten Arbeitsbereich **Buchbestand** ein. Speichern Sie mit **OK**.

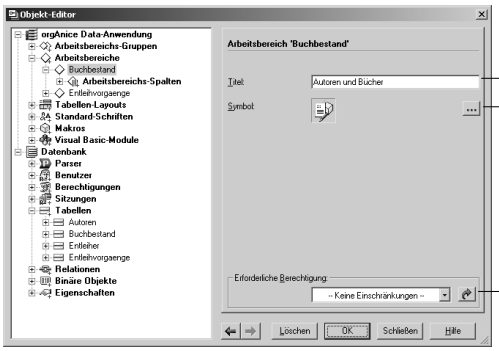
Wiederholen Sie diesen Schritt für die Arbeitsbereiche **Entleiher** und **Entleihvorgaenge**.

Eigenschaften von Arbeitsbereichen definieren

Arbeitsbereiche werden in der Arbeitsbereichsauswahl am linken Fensterrand mit ihrem Titel und einem Symbol aufgelistet, so dass per Mausklick zwischen verschiedenen Arbeitsbereichen gewechselt werden kann.

Zur Festlegung eines Titels und eines Symbols für einen Arbeitsbereich gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie im Objektbaum auf den Arbeitsbereich, im Beispiel auf **Buchbestand**.



Tragen Sie im Feld **Titel** einen Titel ein, der in der Arbeitsbereichs-Auswahl angezeigt wird. Obwohl die Länge nicht begrenzt ist, sollten Sie den Titel nicht zu lang wählen. Der Titel wird auf mehrere Zeilen aufgeteilt, falls er zu lang ist, vorausgesetzt, er enthält Leerzeichen oder Bindestriche. Mehrere kurze und einprägsame Schlagworte eignen sich gut, um das Auffinden der Arbeitsbereiche zu erleichtern.

Die Festlegung eines Symbols erfolgt über diesen Bearbeiten-Button. Die Vorgehensweise wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

Die Festlegung von Berechtigungen für Arbeitsbereiche wird in Abschnitt »Berechtigungen für Arbeitsbereiche festlegen« auf Seite 31 erläutert.

Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**. Um einen Arbeitsbereich zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**.

Symbole für Arbeitsbereiche auswählen

Neben den vordefinierten Standard-Symbolen für Arbeitsbereiche können Sie auch benutzerdefinierte Symbole, auch **Icons** genannt, auswählen. Symboldateien, die als Quellen für diese Icons dienen, können drei verschiedene Dateitypen aufweisen:

- .ico – Icon-Datei (Grafikformat, das ein Icon enthält)
- .dll – Programmbibliothek (Datei, die mehrere Icons enthalten kann)
- .exe – Anwendungsdatei (Programm, das mehrere Icons enthalten kann)

Um ein benutzerdefiniertes Symbol für den Arbeitsbereich auszuwählen zu legen, klicken Sie auf den Bearbeiten-Button.

Wenn Sie ein anderes als das Standard-Symbol für den Arbeitsbereich auswählen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollfeld **Standard-Symbol verwenden**.

Tragen Sie im Feld **Von Datei** den Pfad und Dateinamen der Symboldatei ein, die das gewünschte Symbol enthält.

Dateien vom Typ **.dll** oder **.exe** können mehrere Icons enthalten. Das gewünschte Symbol können Sie über das Feld **Symbol Nr.** auswählen, indem Sie dessen Nummer eingeben.

dexcon stellt eine Reihe von Symboldateien zur Verwendung für Arbeitsbereiche zur Verfügung. Diese Dateien sind im Ordner Support\Office\Icons\Workspaces auf der orgAnice-CD und als Teil der zum Download erhältlichen Support-Dateien enthalten.

Bestätigen Sie mit **OK**, um das gewählte Symbol zu übernehmen.

Arbeitsbereichs-Spalten erstellen

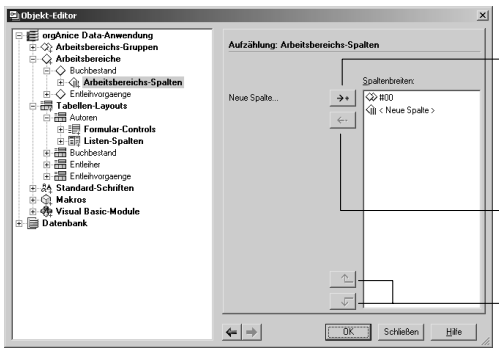
Unterteilen Sie den Arbeitsbereich **Buchbestand** in zwei Spalten. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1 Klicken Sie im Objektbaum auf den Arbeitsbereich **Buchbestand**.

Sie können die Verwaltung der Arbeitsbereichs-Spalten im Objekt-Editor jederzeit aufrufen, indem Sie

- den Menübefehl **Anwendungs-Objekte ▪ Arbeitsbereichs-Spalten** wählen oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.

2 Klicken Sie auf das Element **Arbeitsbereichs-Spalte** im Zweig unterhalb.



Klicken Sie in der Eigenschaftendarstellung auf den Hinzufügen-Button, so dass eine zweite Arbeitsbereichs-Spalte in der Liste erscheint.

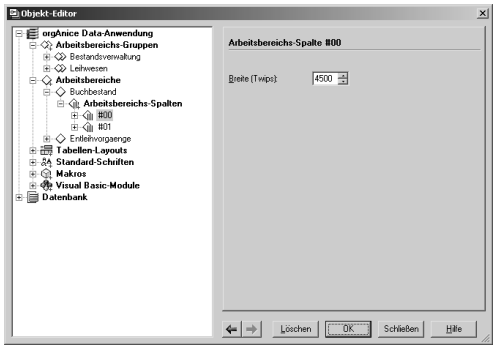
Bestätigen Sie mit **OK**. Die Spalten werden in der Liste, beginnend mit »#00«, durchnummeriert.

Um eine Arbeitsbereichs-Spalte zu entfernen, markieren Sie diese in der Liste und klicken Sie auf den Entfernen-Button.

Die Reihenfolge der Spalten können Sie über die Sortier-Buttons verändern.

3 In der Liste der Arbeitsbereichs-Spalten wurde für die erste Spalte eine Breite angezeigt. Bis auf die letzte Spalte eines Arbeitsbereichs können für jede Spalte die Breite in Twips angegeben werden. Die Breite der letzten Spalte wird dynamisch an die Breite des gesamten Programmfensters von orgAnice Data angepasst.

Klicken Sie im Objektbaum auf die erste Arbeitsbereichs-Spalte.



Im Feld **Breite** kann die Breite der Spalte in Twips eingetragen werden. Da die Breite maßgeblich von den weiteren Spalten und deren Tabellen-Layouts abhängt, ist die Breitenfestlegung erst dann sinnvoll, wenn der Arbeitsbereich angezeigt und alle weiteren Spalten definiert werden. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Abschnitt »Arbeitsbereiche und Listen-Spalten anordnen« ab Seite 96.

Haben Sie Änderungen vorgenommen, bestätigen Sie diese über **OK**.

Arbeitsbereichs-Rahmen definieren

Jede Arbeitsbereichs-Spalte verfügt über mindestens einen Arbeitsbereichs-Rahmen, in dem ein Tabellen-Layout angezeigt wird. Daher wird beim Erstellen einer Arbeitsbereichs-Spalte auch immer schon ein Arbeitsbereichs-Rahmen automatisch angelegt.

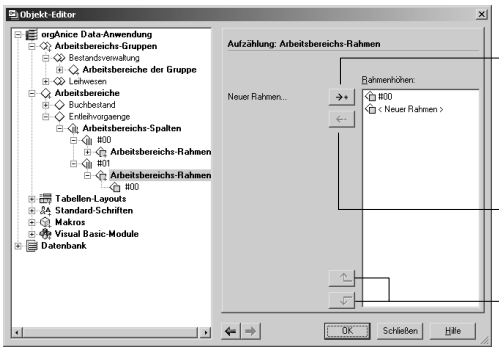
Im Arbeitsbereich **Buchbestand** wird für jede der beiden Spalten auch nur ein Arbeitsbereichs-Rahmen benötigt.

Zum Erstellen weiterer Arbeitsbereichs-Rahmen gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie im Objektbaum auf das Element **Arbeitsbereichs-Rahmen**.

Sie können die Verwaltung der Arbeitsbereichs-Rahmen im Objekt-Editor jederzeit aufrufen, indem Sie

- den Menübefehl **Anwendungs-Objekte ▪ Arbeitsbereichs-Rahmen** wählen oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.



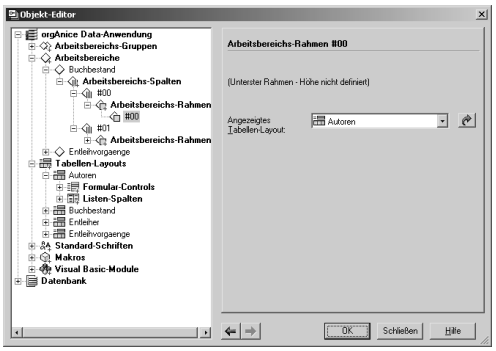
Klicken Sie in der Eigenschaftendarstellung auf den Hinzufügen-Button, um weitere Arbeitsbereichs-Rahmen zu erstellen.

Bestätigen Sie mit **OK**. Die Rahmen werden in der Liste, beginnend mit »#00«, durchnummeriert.

Um einen Arbeitsbereichs-Rahmen zu entfernen, markieren Sie diesen in der Liste und klicken Sie auf den Entfernen-Button.

Die Reihenfolge der Rahmen können Sie über die Sortier-Buttons verändern.

Haben Sie die Arbeitsbereichs-Rahmen erstellt, müssen jedem Rahmen die bereits definierten Tabellen-Layouts zugewiesen werden. Klicken Sie dazu im Objektbaum auf den ersten Arbeitsbereichs-Rahmen in der ersten Arbeitsbereichs-Spalte.



Wählen Sie in der Lookup-Liste **Angezeigtes Tabellen-Layout** das Tabellenlayout aus, das in diesem Rahmen angezeigt werden soll.

Wählen Sie für die Beispieldatenbank das Tabellen-Layout **Autoren** aus.

Über den Pfeil-Button können Sie im Objektbaum zum ausgewählten Tabellen-Layout springen.

Bestätigen Sie die Einstellung mit **OK**.

Wählen Sie für den ersten Arbeitsbereichs-Rahmen in der zweiten Arbeitsbereichs-Spalte das Tabellen-Layout **Buchbestand**.

Damit ist der Arbeitsbereich **Buchbestand** definiert.

Arbeitsbereich Entleiher definieren

Ein weiterer Arbeitsbereich soll die Tabellen-Layouts **Entleiher** und **Entleihvorgänge** aufnehmen.

Erstellen Sie einen Arbeitsbereich und geben Sie ihm den Titel **Entleiher**.

Legen Sie wie in den vorangehenden Abschnitten für den Arbeitsbereich **Buchbestand** beschrieben zwei Arbeitsbereichs-Spalten mit je einem Arbeitsbereichs-Rahmen an und weisen Sie den Rahmen die Tabellen-Layouts **Entleiher** und **Entleihvorgänge** zu.

Arbeitsbereich Entleihvorgänge definieren

Schließlich soll ein Arbeitsbereich die Tabellen-Layouts **AutorenKlein**, **Buchbestand-Klein**, **EntleiherKlein** und **Entleihvorgänge** aufnehmen.

Erstellen Sie einen Arbeitsbereich und geben Sie ihm den Titel **Entleihvorgänge**.

Auch hier erstellen Sie wie in den vorangehenden Abschnitten beschrieben zwei Arbeitsbereichs-Spalten. Legen Sie für jede der beiden Arbeitsbereichs-Spalten zwei Arbeitsbereichs-Rahmen an.

Weisen Sie den Rahmen der ersten Spalte die Tabellen-Layouts **AutorenKlein** und **BuchbestandKlein** zu. Den Rahmen der zweiten Spalte weisen Sie die Tabellen-Layouts **EntleiherKlein** und **Entleihvorgänge** zu.

Damit sind alle Arbeitsbereiche definiert.

Arbeitsbereichs-Gruppen definieren

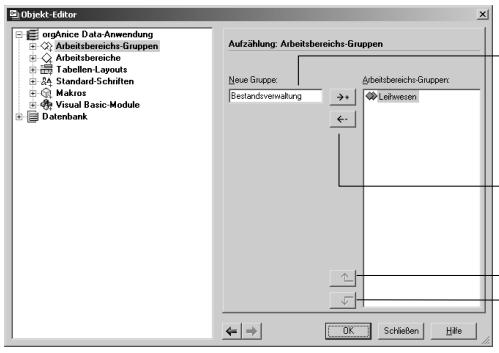
Im letzten Schritt werden die **Arbeitsbereichs-Gruppen** definiert, in denen die Arbeitsbereiche angezeigt werden. *Arbeitsbereichs-Gruppen* dienen der Kategorisierung von Arbeitsbereichen. Wenn Sie, wie in der Beispieldatenbank **Bibliotheksverwaltung**, nur wenige Arbeitsbereiche nutzen, reicht oftmals eine Arbeitsbereichs-Gruppe aus. Sinnvoll ist eine Unterteilung dann, wenn Mitarbeiter mit unterschiedlichen Aufgabenbereichen auf die Datenbank zugreifen. Für die Bibliotheksverwaltung könnten das die Bereiche **Bestandsverwaltung** und **Leihwesen** sein, wobei die Bestandsverwaltung nur die Verwaltung von Büchern übernimmt, also nur auf den Arbeitsbereich **Buchbestand**, nicht aber auf Daten von Entleihern zugreifen müsste, wohingegen das Leihwesen auf alle Informationen zugreifen können muss. Daher ist eine Teilung auch hier sinnvoll.

Arbeitsbereichs-Gruppen erstellen

- Für die Beispieldatenbank **Bibliotheksverwaltung** werden zwei Arbeitsbereichs-Gruppen benötigt:
- **Bestand** für den Arbeitsbereich **Autoren und Bücher.**
- **Leihwesen** für die Arbeitsbereiche **Entleihvorgänge**, **Entleiher** und **Autoren und Bücher**.

Zum Erstellen einer Arbeitsbereichs-Gruppe rufen Sie den Objekt-Editor für die Arbeitsbereichs-Gruppen auf, indem Sie

- den Menübefehl **Anwendungs-Objekte ▪ Arbeitsbereichs-Gruppen** wählen oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.



Tragen Sie in der Eigenschaftendarstellung im Feld **Neue Gruppe** den Namen der Arbeitsbereichs-Gruppe ein, im Beispiel »Bestandsverwaltung«, und klicken Sie auf den Hinzufügen-Button. Legen Sie so eine weiter Gruppe mit dem Namen »Leihwesen« an.

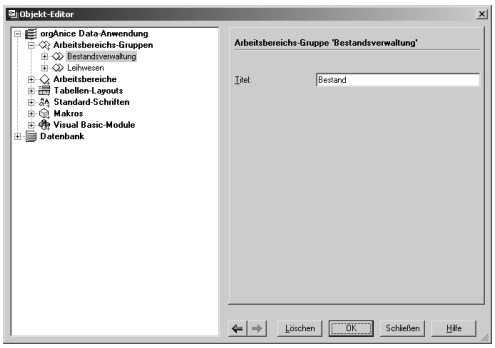
Um eine Arbeitsbereichs-Gruppe zu entfernen, markieren Sie diese in der Liste und klicken Sie auf den Entfernen-Button.

Die Reihenfolge der Gruppen können Sie über die Sortier-Buttons verändern.

Bestätigen Sie mit **OK**.

Arbeitsbereichs-Gruppen bearbeiten

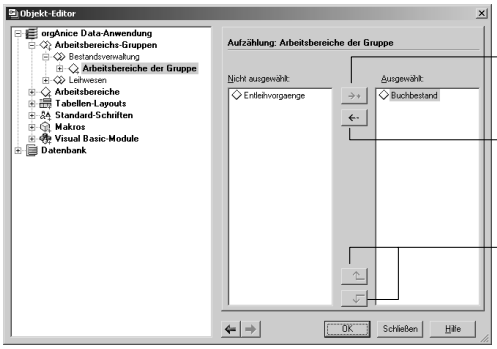
Klicken Sie im Objektbaum auf das Plus-Symbol vor dem Element **Arbeitsbereichs-Gruppen**, um die Eigenschaften der einzelnen Arbeitsbereichs-Gruppen zu bearbeiten. Klicken Sie dort auf den Namen der ersten Gruppe.



Sie können im Feld **Titel** der aktuellen Arbeitsbereichs-Gruppe einen vom Namen der Gruppe abweichenden Titel geben, der in der Arbeitsbereichsauswahl angezeigt wird. Der Titel sollte kurz sein, damit er vollständig angezeigt werden kann.

Bestätigen Sie mit **OK**.

Klicken Sie nun auf das Plus-Symbol vor der Arbeitsbereichs-Gruppe. Per Klick auf das Element **Arbeitsbereiche der Gruppe** rufen Sie die Eigenschaftendarstellung für die Gruppe auf, in der die zugehörigen Arbeitsbereiche ausgewählt werden können.



Markieren Sie in der Liste **Nicht ausgewählt** einen Arbeitsbereich, den Sie der Gruppe hinzufügen möchten und klicken Sie auf den Hinzufügen-Button.

Um einen Arbeitsbereich aus der Gruppe zu entfernen, markieren Sie diesen in der Liste **Ausgewählt** und klicken Sie auf den Entfernen-Button.

Die Reihenfolge der Gruppen in der Arbeitsbereichsauswahl können Sie über die Sortier-Buttons verändern.

Bestätigen Sie mit **OK**.

Fügen Sie die Arbeitsbereiche den beiden Gruppen gemäß der obigen Aufstellung hinzu.

Damit ist die Arbeit im Objekt-Editor für die orgAnice Data-Anwendung abgeschlossen. Eine vollständig konfigurierte orgAnice Data-Anwendung umfasst Definitionen für Tabellen-Layouts, Arbeitsbereiche und Arbeitsbereichs-Gruppen mit ihren dazugehörigen Objekten. Erst wenn die Anwendung vervollständigt ist, wird sie im Programmarbeitsfenster dargestellt. Nun können Sie mit der Gestaltung der Benutzeroberfläche beginnen.

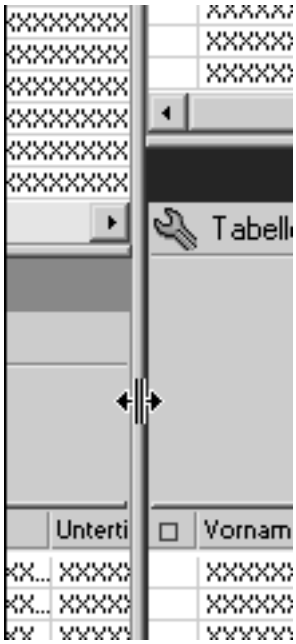
Arbeitsbereiche und Formulare gestalten

Die Anordnung der Arbeitsbereiche und deren Tabellen-Layouts sowie der Formular-Controls und Listen-Spalten kann jederzeit frei und flexibel angepasst werden. Grundregel muss dabei sein, übersichtliche und logische Strukturen zu schaffen, die wichtige und zusammengehörige Informationen so ordnen, dass die Daten schnell und bequem gefunden, wahrgenommen und eingegeben werden können.

Arbeitsbereiche und Listen-Spalten anordnen und skalieren

Die Anordnung von Arbeitsbereichen, Arbeitsbereichs-Spalten und Arbeitsbereichs-Rahmen wurde in Abschnitt »Arbeitsbereiche definieren« ab Seite 91 beschrieben. Erst wenn die Arbeitsbereiche jedoch sichtbar sind, ist eine Anpassung der Arbeitsbereiche sinnvoll möglich. Neben den bereits beschriebenen numerischen Größenänderungen der

Breite von Arbeitsbereichs-Spalten und der Höhe von Arbeitsbereichs-Rahmen können Sie diese Veränderungen aber auch einfach mit der Maus vornehmen.



Bewegen Sie die Maus über einen der Rahmen zwischen Arbeitsbereichen, Arbeitsbereichs-Spalten oder Arbeitsbereichs-Rahmen, wandelt sich der Mauszeiger in ein Symbol mit zwei Pfeilen. Dies trifft auf horizontale wie auf vertikale Rahmen zu.

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus, wird der Rahmen in die entsprechenden Richtung verschoben. Dabei wird der linke beziehungsweise obere Bereich vergrößert oder verkleinert und die restlichen Bereiche rechts oder unterhalb werden dynamisch angepasst. Der jeweils am weitesten rechts oder unten befindliche Bereich gleicht sich immer automatisch der Programmfenstergröße an.

Ebenso können Sie das Verhältnis von Formulardarstellung zu Listendarstellung ändern. Bewegen Sie die Maus über den Rahmen zwischen Formular- und Listenbereich und verschieben Sie den Rahmen vertikal mit gedrückter linker Maustaste.

Um die Breite von Listen-Spalten zu verändern, klicken Sie auf den Trennstrich der Spalten und verschieben Sie diesen mit gedrückter Maustaste horizontal.

Nachdem Sie Änderungen an der Aufteilung von Arbeitsbereichen oder Listen-Spalten vorgenommen haben, müssen Sie die Änderungen speichern. Die verschiedenen Möglichkeiten dazu werden im Abschnitt »Änderungen speichern und wiederherstellen« auf Seite 99 beschrieben.

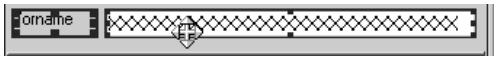
Formular-Controls anordnen und skalieren

Um Formular-Controls in der Formulardarstellung anzuordnen, auszurichten oder zu skalieren, benutzen Sie am einfachsten die Maus.

Um ein Formular-Control zu skalieren, also seine Breite und Höhe anzupassen, markieren Sie das Control mit der Maus und bewegen Sie diese über den Rand des markierten Controls. Der Mauszeiger ändert sich in ein Symbol mit zwei Pfeilen. Dabei weisen die Pfeile in die Richtungen, in die das Control verändert werden kann: horizontal, vertikal oder diagonal (d.h. gleichzeitig horizontal und vertikal).

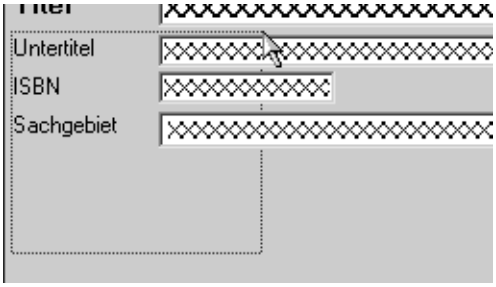
Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus in verschiedene Richtungen, ändert sich der Markierungsrahmen zu der Größe, die das Objekt nach der Skalierung haben wird. Lassen Sie die Maus los, um die Größenveränderung vorzunehmen.

Wenn Sie die Maus über ein markiertes Control bewegen, ändert sich der Mauszeiger in ein Symbol mit vier Pfeilen. Klicken Sie auf das Control, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus, um das Control zu verschieben.



Um mehrere Controls zu bewegen, klicken Sie auf ein Control, halten Sie dann die Strg-Taste gedrückt und markieren Sie weitere Controls. Lassen Sie dann die Maustaste los. Nun sind mehrere Controls markiert, und Sie können diese gemeinsam verschieben.

Um mehrere Controls zu markieren, ohne jedes einzelne anklicken zu müssen, platzieren Sie den Mauszeiger auf einen leeren Bereich neben den zu markierenden Controls, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus über die Controls.



Eine dünne Linie erscheint, die eine Markierungsmaske darstellt. So bald Sie die Maske über alle gewünschten Controls gezogen haben, lassen Sie die Maustaste los. Alle Controls, die von der Maske berührt waren, werden markiert und können nun verschoben werden.

Um Formular-Controls aneinander auszurichten, bietet orgAnice Data komfortable Hilfsmittel.

Um ein Raster für die Positionierung der Controls im Formular eines Tabellen-Layouts ein- oder auszuschalten, verwenden Sie

- den Menübefehl **Formular-Controls ▪ Raster verwenden** oder
- klicken Sie auf dieses Symbol in der Symbolleiste.

Bei eingeschaltetem Raster werden die Controls beim Verschieben mit den Außenkanten am jeweils nächsten Rasterpunkt ausgerichtet.

Mit Hilfe der Befehle zum Ausrichten von Formular-Controls können mehrere Controls innerhalb eines Formulars aneinander ausgerichtet werden. Die Befehle stehen nur zur Verfügung, wenn mindestens zwei Controls markiert sind. Die einzelnen Befehle beziehen sich dabei immer auf das zuletzt markierte Control.

Markieren Sie die gewünschten Formular-Control und verwenden Sie dann die entsprechenden Befehle wie folgt:

Zum Ausrichten aller markierten Elemente an der linken Außenkante des zuletzt markierten Controls verwenden Sie

- den Menübefehl **Formular-Controls ▪ Links ausrichten** oder
- diesen Button in der Symbolleiste

Zum Ausrichten aller markierten Elemente an der rechten Außenkante des zuletzt markierten Controls verwenden Sie

- den Menübefehl **Formular-Controls ▪ Rechts ausrichten** oder
- diesen Button in der Symbolleiste

Zum Ausrichten aller markierten Elemente an der oberen Außenkante des zuletzt markierten Controls verwenden Sie

- den Menübefehl **Formular-Controls ▪ Oben ausrichten** oder
- diesen Button in der Symbolleiste

Zum Ausrichten aller markierten Elemente an der unteren Außenkante des zuletzt markierten Controls verwenden Sie

- den Menübefehl **Formular-Controls ▪ Unten ausrichten** oder
- diesen Button in der Symbolleiste

Mit Hilfe der Befehle zum Angleichen von Formular-Controls kann mehreren Controls innerhalb eines Formulars die gleiche Breite oder Höhe zugeordnet werden. Die Befehle

stehen nur zur Verfügung, wenn mindestens zwei Controls markiert sind. Die einzelnen Befehle beziehen sich dabei immer auf das zuletzt markierte Control.

Um allen markierten Elementen die Breite des zuletzt markierten Controls zuzuordnen, verwenden Sie

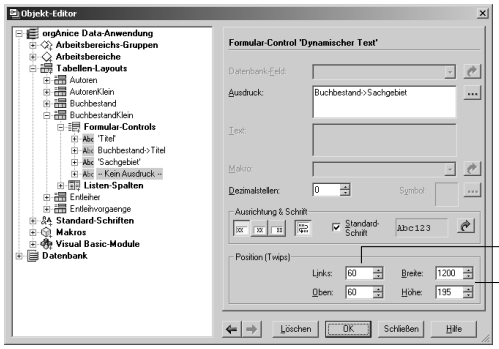
- den Menübefehl **Gleiche Breite** oder
- diesen Button in der Symbolleiste

Um allen markierten Elementen die Höhe des zuletzt markierten Controls zuzuordnen, verwenden Sie

- den Menübefehl **Gleiche Höhe** oder
- diesen Button in der Symbolleiste

Die Position und Größe eines Formular-Controls können Sie auch numerisch festlegen, indem Sie das gewünschte Formular-Control markieren und

- den Menübefehl **Bearbeiten ▪ Objekt-Eigenschaften** verwenden oder
- die Tastenkombination Alt+↵ betätigen oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken oder
- doppelt auf das zu bearbeitende Formular-Control klicken.



Geben Sie im Bereich **Position** alle Maße in *Twips* an.

Die Werte **Links** und **Oben** definieren die Position auf dem Tabellen-Layout von der linken oberen Ecke aus.

Die Werte **Breite** und **Höhe** definieren die Maße des Formular-Controls.

Bestätigen Sie mit **OK**.

Änderungen speichern und wiederherstellen

Sind seit der letzten Speicherung aller Einstellungen oder seit dem Öffnen der Datenbank im Konfigurationsmodus Änderungen vorgenommen worden, etwa indem Sie die Breite einer Arbeitsbereichs-Spalte verändert oder ein Formular-Control verschoben haben, stehen Ihnen Befehle zum Speichern und Wiederherstellen der Arbeitsbereichs- und Tabellen-Layout-Anordnung zur Verfügung.

Die Speicherung von Änderungen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Arbeitsbereichs-Anordnung speichern

Um die aktuelle Anordnung des dargestellten Arbeitsbereichs zu speichern, wählen Sie den Menübefehl **Bearbeiten ▪ Arbeitsbereichs-Anordnung speichern.**

Aktuelles Tabellen-Layout speichern

Das aktuelle Tabellen-Layout speichern Sie über den Menübefehl **Bearbeiten ▪ Aktuelles Tabellen-Layout speichern.**

Alles speichern

Alle Änderungen der aktuell geöffneten Datenbank speichern Sie

- über den Menübefehl **Bearbeiten ▪ Alles speichern** oder
- über die Tastenkombination Strg+S.

Änderungen wiederherstellen

Um alle Änderungen an der aktuell geöffneten Datenbank seit der letzten Speicherung rückgängig zu machen, nutzen Sie

- den Menübefehl **Bearbeiten ▪ Alles wiederherstellen** oder
- die Tastenkombination Strg+R.

orgAnice Phone konfigurieren

orgAnice Phone ist die Komponente von orgAnice, die alle Aufgaben übernimmt, die mit der Steuerung, Kontrolle und Visualisierung von Telefongesprächen verbunden sind.

orgAnice Phone ist eine selbstständige Anwendung, die Anweisungen von orgAnice Data erhält und Zustandsinformationen zurückliefert. Da diese automationstauglich sind, kann die Steuerung der Telefonie über VBA-Scripts erfolgen. So kann beispielsweise ein auf die Bedürfnisse der Benutzer optimal abgestimmtes *Power-Dialing* (automatisierte Anwahl mehrerer Gesprächspartner) realisiert werden.

Zur Ansteuerung der Telefonie-Hardware, etwa eines Telefons oder einer TK-Anlage wird der Windows-**TAPI**-Systemdienst oder **IP-Telefonie** verwendet.

orgAnice Phone unterstützt für den Telefon-Verbindungsaufbau Windows-TAPI, IP-Telefonie über Microsoft NetMeeting oder TAPI 3.0 und Video Verbindungen über Netmeeting.

Das über Microsoft NetMeeting eingebaute Bildtelefon unterstützt den H.323-Standard ist damit kompatibel mit anderen Bildtelefonen, wie beispielsweise dem Apparat der Deutschen Telekom.

Für die Rufnummernidentifikation, Ablage von Gesprächsinformationen in der Datenbank und die TAPI-Konfiguration müssen Sie in orgAnice Phone spezielle Einstellungen vornehmen. Die Speicherung der Gesprächsdaten und Einstellungen in einer orgAnice-Datenbank setzen voraus, dass diese vor dem Start von orgAnice Phone geöffnet ist.

Beachten Sie, dass die Telefonie-Funktionen in orgAnice Data bei der Anmeldung an einer Datenbank mit Datenbank-Verwaltungsrechten deaktiviert sind. Wenn Sie orgAnice Phone also mit einer Datenbank nutzen und konfigurieren möchten, melden Sie sich ohne diese Rechte an der Datenbank an.

Systemvoraussetzungen

orgAnice Phone läuft auf den Microsoft-Betriebssystemen Windows 98, Windows NT 4.0 und Windows 2000.

orgAnice Phone unterstützt für den Verbindungsaufbau Windows-TAPI, IP-Telefonie über Microsoft NetMeeting oder TAPI 3.0 und Video-Verbindungen über NetMeeting. Optional kann auch TSAPI unterstützt werden.

Voraussetzung für die komplexen Telefonie-Funktionen mit orgAnice Phone sind:

- Telefonhardware in Form von TAPI-fähigen Telefonanlagen- oder Endgeräten,
- die Konfiguration der TAPI-Schnittstelle,
- die Installation und Konfiguration von Microsoft NetMeeting, sowie
- die Installation der entsprechenden Hardware für Bildtelefonie. Sinnvollerweise sollten sowohl auf der Sender- als auch der Empfängerseite Videokameras wie Webcams für eine beidseitige Bildübertragung installiert sein.

TAPI-Unterstützung konfigurieren

Voraussetzung für die computer-basierte Telefonie ist die Windows-Schnittstelle **TAPI**.

TAPI (Telephony Application Programming Interface) ist eine von Microsoft definierte Standardschnittstelle für **Computer-basierte Telefonie (CTI)**. Darüber wird es Anwendungen erlaubt, über einen Funktionssatz Telefonie-Unterstützung zu erhalten. Zahlreiche Hersteller von Telefon-Hardware unterstützen diese Schnittstelle mit gerätespezifischen Treibern.

Einrichten der TAPI-Schnittstelle

Die Einrichtung der TAPI-Schnittstelle auf Ihrem Rechner ist abhängig von der Windows-Version, mit der Sie arbeiten. Welche Schritte dazu notwendig sind, entnehmen Sie bitte der Dokumentation Ihres Betriebssystems.

Notwendig für die Telefonie-Unterstützung ist darüber hinaus ein auf Ihre Telefonie-Hardware abgestimmter TAPI-Treiber. Hinweise zur Installation dieses Treibers entnehmen Sie bitte der Dokumentation des Herstellers Ihrer TK-Anlage oder Ihres Telefones.

orgAnice Phone für Telefonie einrichten

Bevor Sie orgAnice Phone nutzen können, müssen Voreinstellungen in orgAnice Phone vorgenommen werden. Diese Einstellungen sind unabhängig von einer orgAnice-Datenbank und können rechnerbezogen gespeichert werden. Es empfiehlt sich jedoch, die Konfiguration der Telefonie-Merkmale auch in der Datenbank zu speichern.

Die Besonderheiten jeder möglichen Systemkonfiguration darzustellen, würde den Rahmen dieses Handbuches sprengen, weshalb die folgenden Erläuterungen die Konfiguration anhand der Office-Datenbank und eines beliebigen TAPI-Treibers beschreiben.

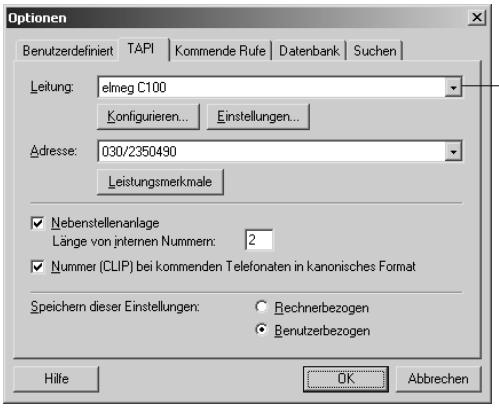
1 Öffnen Sie Ihre orgAnice-Datenbank in orgAnice Data. Melden Sie sich dabei **ohne** Datenbank-Verwaltungsrechte an.

2 Ist Ihre Datenbank so konfiguriert, dass orgAnice Phone automatisch nach dem Programmstart von orgAnice Data gestartet wird, lesen sie im Schritt 3 weiter.

Starten Sie anderenfalls orgAnice Phone aus dem orgAnice-Programmverzeichnis im Startmenü, standardmäßig über **Start ▪ Programme ▪ orgAnice ▪ orgAnice Phone**.

3 Öffnen Sie über den Menübefehl **Extras ▪ Optionen** das Dialogfenster Optionen.

Wechseln Sie auf die Registerkarte **TAPI**.



Wählen Sie unter **Leitung** den für Ihre Telefonie-Hardware zutreffenden Treiber aus. Welche Treiber hier zur Verfügung stehen, ist abhängig davon, welche Treiber Sie installiert haben.

Da sich alle TAPI-Treiber massiv voneinander unterscheiden, können nicht alle möglichen Varianten hier dargestellt werden. Beispielhaft zeigen wir die Konfiguration anhand eines typischen Systems, des ISDN-Telefons elmeg C100.

Im Feld **Adresse** können Sie die durch den Treiber angesprochene Adresse oder Nebenstellennummer auswählen. Meist wird hier Ihre Durchwahlnummer oder MSN verwendet.

4 Verfügen Sie über eine TK-Anlage an einem Anlagenanschluss, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Nebenstellenanlage** und tragen Sie im Feld **Länge von internen Nummern** ein, wie viele Stellen die Nebenstellenrufnummern haben.

5 Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Nummer (CLIP) bei kommenden Telefonaten in kanonisches Format**, um die Rufnummern eingehender Anrufe in das international verbindliche *kanonische Format* umzuwandeln.

Diese Option hat keinen Einfluss auf die Suche nach der eingehenden Rufnummer in der orgAnice Datenbank. Sie dient lediglich dem Anzeigeformat der Rufnummer in orgAnice Phone. Wenn Sie jedoch neben der Rufnummernwahl aus der orgAnice Datenbank, Rufnummern auch direkt aus den Gesprächsdatenzeilen von orgAnice Phone wählen wollen, sollten Sie unbedingt darauf achten, dass alle eingehenden Rufnummern in orgAnice Phone in einem standardisierten Format angezeigt werden. orgAnice Phone übergibt beim Wählen exakt die in der Datensatzzeile angezeigte Rufnummer. Ein nicht standardisiertes Rufnummernformat führt deshalb zu Fehlverbindungen.

Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Abschnitt »Einheitliche Formate für Telefonnummern« ab Seite 115.

6 Im Bereich **Speichern dieser Einstellungen** können Sie definieren, auf welche Weise orgAnice das Telefonieren unterstützt.

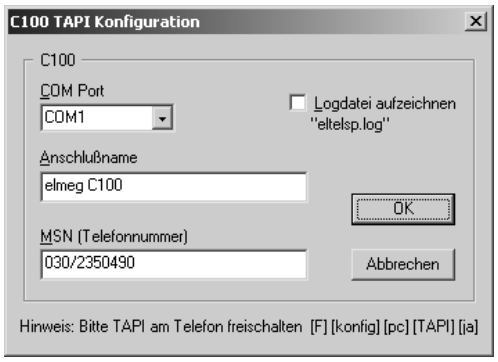
Aktivieren Sie die Option **Rechnerbezogen**, werden die hardwarespezifischen Einstellungen in der Windows-Registry abgelegt. Sie gelten nur für den aktuellen Arbeitsplatzrechner und nicht für andere Arbeitsstationen in einem Netzwerk. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn mehrere Arbeitsplätze im Netz auf unterschiedliche Weise an eine Telefonanlage angeschlossen sind.

Aktivieren Sie die Option **Benutzerbezogen**, werden die hardware-spezifischen Einstellungen in der orgAnice 3 Datenbank abgelegt. Sie gelten für alle an die orgAnice-Datenbank angeschlossenen Arbeitsplatzrechner. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn alle Arbeitsplätze im Netz dieselbe Telefonanbindung haben und auf dieselbe Weise durch orgAnice-Telefondienste unterstützt werden sollen.

elmeg C100 ISDN-Telefon einrichten

1 Wählen Sie im Feld **Leitung** den Treiber »elmeg C100« aus.

2 Klicken Sie auf **Konfigurieren...**, um den Konfigurationsdialog des TAPI-Treibers aufzurufen.



Wie der Hersteller Ihres TAPI-Treibers die Konfiguration gestaltet hat und wie diese durchzuführen ist, entnehmen Sie bitte der Dokumentation des Herstellers.

Gegebenenfalls erhalten Sie nur einen Hinweisdialog.

Wählen Sie im Feld **COM Port** die serielle Schnittstelle aus, über die Ihr Telefon an den Arbeitsplatzrechner angeschlossen ist.

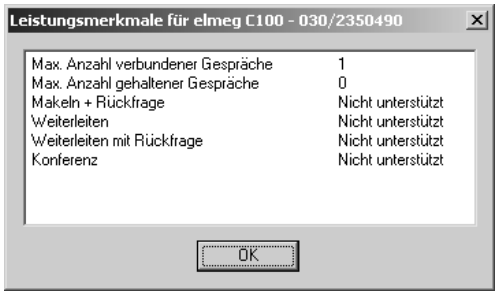
Unter **Anschlussname** können Sie Ihren Benutzernamen für den Anschluss eintragen.

Im Feld **MSN** geben Sie Ihre Telefonnummer oder Ihre Nebenstellennummer ein.

Schließen Sie das Dialogfeld per Klick auf **OK**.

3 Da der TAPI-Treiber lediglich eine Telefonnummer unterstützt, ist im Feld **Adresse** des Dialogfensters **Optionen** bereits die eingetragene MSN oder Nebenstellennummer ausgewählt. Bei anderen Treibern oder Geräten können Sie hier auch andere Adressen oder Rufnummern auswählen.

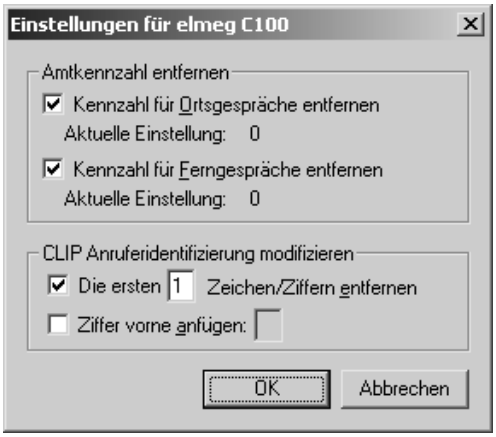
4 Ein Klick auf die Schaltfläche **Leistungsmerkmale** zeigt die vom TAPI-Treiber unterstützten Merkmale an.


Leistungsmerkmale für elmeg C100 - 030/2350490
Max. Anzahl verbundener Gespräche 1
Max. Anzahl gehaltener Gespräche 0
Makeln + Rückfrage Nicht unterstützt
Weiterleiten Nicht unterstützt
Weiterleiten mit Rückfrage Nicht unterstützt
Konferenz Nicht unterstützt
OK

Um in orgAnice Phone fortgeschrittene Funktionen, etwa Weiterleiten von Anrufen nutzen zu können, muss auch der TAPI-Treiber diese Funktionen unterstützen. In diesem Beispiel wird lediglich die Steuerung eines verbundenen Gespräches unterstützt. Weitere Funktionen bietet der Treiber hier nicht, so dass Funktionen wie Makeln und Rückfrage nicht in orgAnice Phone zur Verfügung stehen werden.

Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster zu schließen.

5 Klicken Sie nun auf **Einstellungen...**



Im Bereich **Amtskennzahl entfernen** können Sie die Kennzahlen für Orts- und Ferngespräche entfernen, wenn die Übertragung dieser Kennzahlen bei Ihrer Telefonanlage nicht notwendig ist, etwa wenn der TAPI-Treiber dies für Sie erledigt oder wenn an Ihrem Arbeitsplatz automatische Amtholung aktiviert ist.

Die Einstellungen für Amtskennzahlen werden in der Windows-Systemsteuerung für Telefonie festgelegt. Haben Sie dort keine Ziffernfolgen für die Amtsholung eingetragen, sind auch die Felder in orgAnice Phone deaktiviert.

Aktivieren Sie die gewünschten Felder, um die Kennzahlen für **Ortsgespräche** oder für **Ferngespräche** zu entfernen.

6 Im Bereich **CLIP Anruferidentifizierung modifizieren** haben Sie die Möglichkeit, für eingehende Anrufe die über den Dienst CLIP übertragene Rufnummern anzupassen. Damit werden von der TK-Anlage übermittelte Daten so modifiziert, dass deren Muster mit in der orgAnice-Datenbank eingetragenen Rufnummern korrespondiert.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Die ersten Zeichen/Ziffern entfernen** und tragen Sie im Eingabefeld die Anzahl der zu entfernenden führenden Zeichen ein.

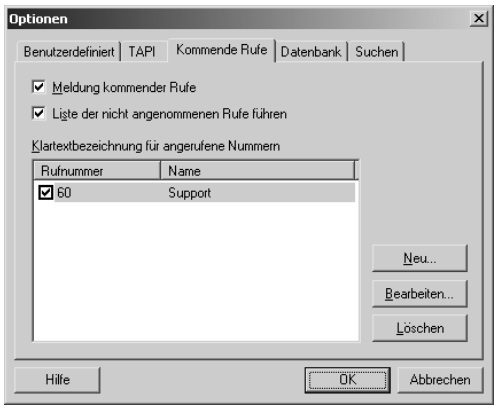
Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Ziffer vorne anfügen**, wenn eine zusätzliche Ziffer vor die eingehende Rufnummer gesetzt werden soll und tragen Sie diese Ziffer im Eingabefeld ein.

Schließen Sie das Dialogfenster über **OK**.

Einstellungen für kommende Rufe einrichten

Auf der Registerkarte **Kommende Rufe** können Sie festlegen, ob bei eingehenden Anrufen auch die angerufene Nummer, optional mit Ausgabe einer Klartextbezeichnung, angezeigt werden soll.

Das ist nützlich, falls ein Arbeitsplatz Anrufe für mehrere Rufnummern annimmt. Auf diese Weise können Sie erkennen, für wen der Anruf bestimmt ist und entsprechend reagieren.



Diese Einstellungen sind datenbankbezogen und können nur geändert werden, wenn nur ein Benutzer in der Datenbank angemeldet ist.

Über das Kontrollfeld **Meldung kommender Anrufe** kann die Meldung für kommende Anrufe ein- oder ausgeschaltet werden. Diese Option kann jeder Benutzer individuell für sich einstellen. Standardmäßig ist die Option aktiviert.

Ist das Kontrollfeld **Liste der nicht angenommenen Anrufer führen** aktiviert, können Sie festlegen, ob innerhalb des Gesprächsfensters Telefonate mit aufgenommen werden, die Sie selbst nicht angenommen haben. Standardmäßig ist die Option eingeschaltet.

Dieses Kontrollfeld kann nur aktiviert werden, wenn auch die **Meldung kommender Anrufe** aktiviert ist.

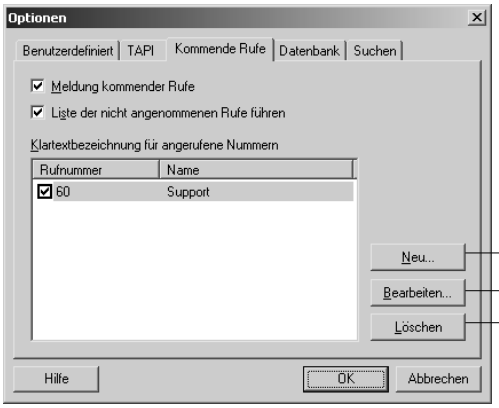
Klartextbezeichnungen für angerufene Nummern definieren

In der Liste **Klartextbezeichnung für angerufene Nummern** werden bereits eingegebene Rufnummern – etwa Ihre eigene Durchwahl – und die dazugehörige Klartextbezeichnung angezeigt. Über das Kontrollfeld vor der Telefonnummer kann bestimmt werden, dass orgAnice Phone nur auf bestimmte in der Liste eingetragene Nummern reagieren soll.

Die Liste wird in der Datenbank abgelegt, so dass die Zuordnung einer oder mehrerer Nummern zu einer Datenbank möglich ist. Sie können als Anwender im Bedarfsfall auch gleichzeitig mehrere Datenbanken für verschiedene Kunden geöffnet halten und dazu jeweils eine Instanz von orgAnice Phone starten.

Die Nummern, auf welche die verschiedenen Instanzen reagieren, werden aus den Datenbanken ausgelesen. Es werden also jeweils individuelle Anruflisten für die einzelnen Kundendatenbanken geführt.

Ist die angerufene Nummer nicht in der Klartextbezeichnungsliste enthalten, wird auch nur die Nummer in der Spalte **Interne Nummer** der Anruferliste angezeigt.

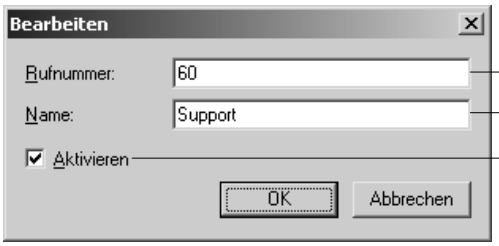


Um einen neuen Eintrag in die Liste vorzunehmen, klicken Sie auf **Neu**...

Über **Bearbeiten...** können Sie den in der Liste markierten Listeneintrag ändern.

Ein Klick auf den Button **Löschen**... entfernt - nach Rückfrage - den ausgewählten Listeneintrag.

Klicken Sie auf **Neu...** oder **Bearbeiten...** wird ein Dialogfenster eingeblendet, in dem Sie die Eigenschaften einer neuen oder vorhandenen Klartextbezeichnung definieren können.



Geben Sie im Feld **Rufnummer** die interne Rufnummer (MSN oder Anlagendurchwahl-Nummer) des Arbeitsplatzes oder Teilnehmers ein, die von orgAnice Phone ausgewertet werden soll.

Tragen Sie im Feld **Name** die Klartextbezeichnung zu der Rufnummer ein, beispielsweise den Namen des Teilnehmers oder die Bezeichnung des Arbeitsplatzes.

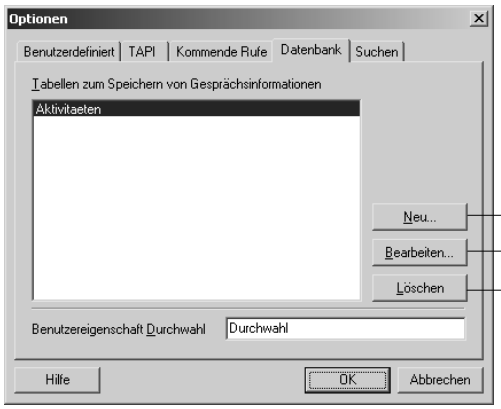
Über das Kontrollfeld **Aktivieren** können Sie bestimmen, ob orgAnice Phone auf die eingetragene Nummern reagieren soll. Nur wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, erhalten Sie im Gesprächsdatenfenster eine Anrufmeldung für diese Nummer.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

Datenbankoptionen festlegen

Die Registerkarte **Datenbank** stellt Ihnen einen Bereich zur Verfügung, über den Sie die Tabellen für die Speicherung der Gesprächsinformationen neu definieren, bearbeiten oder löschen können.

Welche Tabelle als Voreinstellung für die Tabellenauswahl angezeigt wird, legen Sie auf der Registerkarte **Benutzerdefiniert** fest, deren Funktionen im Abschnitt »Weitere benutzerdefinierte Optionen einstellen« auf Seite 114 erläutert werden.



Diese Einstellungen sind datenbankbezogen und dürfen nur geändert werden, wenn nur ein Benutzer in der Datenbank angemeldet ist.

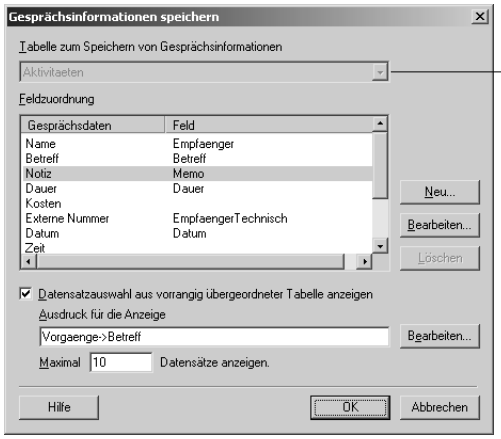
Der Button **Neu...** öffnet das Dialogfenster **Gesprächsinformationen speichern**, in dem Sie eine neue Tabelle auswählen können.

Der Button **Bearbeiten...** öffnet das Dialogfenster **Gesprächsinformationen speichern** für eine bereits in der Liste enthaltene selektierte Tabelle zur Bearbeitung.

Der Button **Löschen** entfernt die selektierte Tabelle aus der Liste.

Tabellen zum Speichern von Gesprächsinformationen festlegen

1 Klicken Sie auf den entsprechenden Button zum Bearbeitung oder zur Neuerstellung einer Tabelle, in der Gesprächsinformationen gespeichert werden sollen. Das folgende Dialogfenster stellt Ihnen einen Bereich zur Verfügung, in dem Sie die Tabellen und die Feldzuordnungen für die Ablage Ihrer Gesprächsinformationen definieren können.



Für die Neuaufnahme einer Tabelle können Sie aus diesem Listenfeld auswählen, in welcher Tabelle der orgAnice Datenbank orgAnice Data die Gesprächsinformationen des Anrufers gespeichert werden sollen.

Beim Bearbeiten einer Tabelle wird in dem Auswahlfeld der Name der ausgewählten Tabelle gegraut angezeigt. In diesem Falle können Sie nur die Feldzuordnungen ändern.

2 Nehmen Sie nun im Bereich **Feldzuordnung** die Definition der Felder der Datenbank vor, die beim Speichern die von orgAnice Phone zur Verfügung gestellten Einzelinformationen aufnehmen sollen.

Die Liste zeigt links in der Spalte **Gesprächsdaten** einmal die Bezeichner für die bei einem Anruf übergebenen gesprächsspezifischen Informationen, die im Gesprächsdatenfenster von orgAnice Phone angezeigt werden.

In der Spalte **Feld** werden die den einzelnen Gesprächsdaten zugeordneten Datenbankfelder der orgAnice-Datenbank angezeigt.

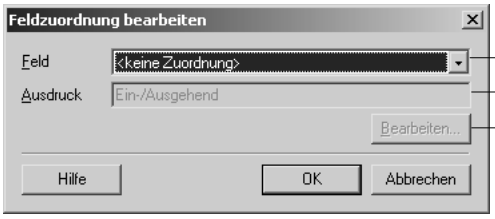
Um neue Felder für zusätzliche Informationen auszuwählen, betätigen Sie den Button **Neu**. Um bestehende Feldzuordnungen zu ändern, markieren Sie die gewünschte Zuordnung in der Liste und betätigen den Button **Bearbeiten**.

3 Über das folgende Dialogfenster können Sie festlegen, welchen Tabellenfeldern die von orgAnice Phone ausgewerteten Gesprächsinformationen und welchen Feldern zusätzliche Informationen zugeordnet werden sollen.

Haben Sie eine Zuordnung ausgewählt, die standardmäßig übergebene gesprächsspezifische Informationen anzeigt – darunter fallen **Status**, **Name**, **Betreff**, **Dauer**, **Externe Nummer**, **Datum**, **Zeit**, **Kosten**, **Interner Name** und **Interne Nummer** – können Sie nur andere Datenbankfelder zuordnen. Die Ausdrücke zu diesen Gesprächsinformationen sind als festgeschriebene Ausdrücke in orgAnice Phone hinterlegt und können vom Benutzer nicht geändert werden.

Wenn Sie eines dieser Felder zur Bearbeitung ausgewählt haben, wird dessen Ausdruck im Ausdrucksfeld gegraut dargestellt. Sie können in diesem Fall nur ein anderes Feld zuordnen, nicht aber den Ausdruck verändern.

Bei neu angelegten Zuordnungen können sowohl Felder als auch Ausdrücke bearbeitet werden.



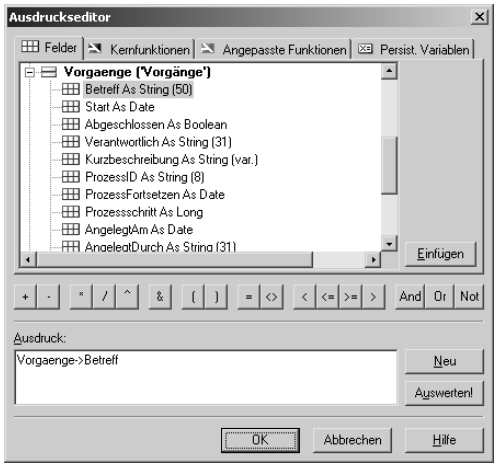
Die Lookup-Liste **Feld** zeigt die Datenbankfelder der ausgewählten Tabelle aus orgAnice Data. Wählen Sie aus der Liste das Datenbankfeld aus, dem Sie einen Ausdruck zuordnen wollen. Wenn Sie ein Feld nicht zuordnen oder eine definierte Zuordnung wieder entfernen wollen, wählen Sie die Listenauswahl <keine Zuordnung>.

Im Feld **Ausdruck** können Sie für ein neu angelegtes Gesprächsdatenfeld einen Ausdruck eingeben, dessen Auswertung im Gesprächsdatenfenster angezeigt wird.

Über den Button **Bearbeiten...** öffnen Sie den Ausdruckseditor, über den Sie Ausdrücke auswählen oder zusammenstellen können.

4 orgAnice Phone erlaubt Ihnen, die Gesprächsdaten einem bestimmten Datensatz einer vorrangig übergeordneten Tabelle zuzuordnen. Diese werden standardmäßig beim Speichern der Gesprächsinformationen in einem Dialogfenster angezeigt. Über das Kontrollfeld **Datensatzauswahl aus vorrangig übergeordneter Tabelle anzeigen** können Sie die Anzeige des Dialogs ein- oder ausschalten.

Geben Sie im Feld **Ausdruck für Anzeige** einen Ausdruck ein, dessen Rückgabewert im Dialogfenster **Gesprächsdaten speichern** angezeigt werden soll. Da Sie als Benutzer aus der Zuordnungsliste entscheiden sollen, zu welchem Datensatz die Informationen abgelegt werden sollen, ist hier ein Ausdruck einzugeben, der die angezeigten Datensätze eindeutig beschreibt. Über den Button **Bearbeiten...** am Ende des Eingabefeldes öffnen Sie den Ausdruckseditor, mit dem Sie komplexe Ausdrücke zusammenstellen können.



Wählen Sie auf der Registerkarte **Felder** das passende Feld für den Ausdruck in der Mastertabelle der Tabelle zur Speicherung der Gesprächsinformationen aus. Im Falle der Office-Datenbank ist dies das Feld **Betreff** in der Tabelle **Vorgänge**. Markieren Sie dieses in der Liste, klicken Sie auf **Einfügen** und bestätigen Sie mit **OK**.

Wie Sie den Ausdrucksеditor zur Zusammenstellung des Ausdruckes nutzen, wird im Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145 ausführlicher erläutert.

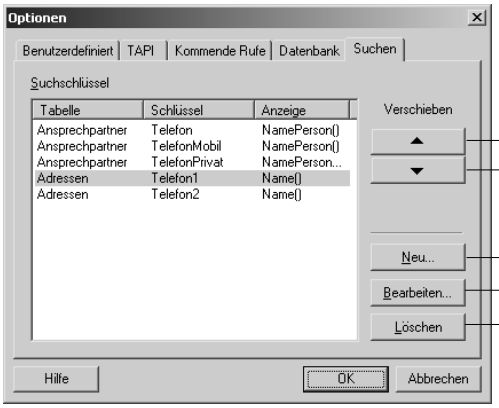
5 Legen Sie im Feld **Maximal x Datensätze anzeigen** fest, wie viele Datensätze Sie in der Liste des Dialogfensters **Gesprächsdaten speichern** anzeigen lassen wollen. Standardmäßig ist die Anzahl auf 10 Datensätze eingestellt. Der Übersichtlichkeit halber sollten Sie hier nicht zu viele Datensätze anzeigen lassen.

6 Für die Bereitstellung einer Liste interner Teilnehmer für die Funktionen **Rückfragen**, **Weiterverbinden** und **Interner Anruf** müssen in orgAnice Data Benutzer angelegt und diesen Benutzern Durchwahlkennziffern als Wert einer Benutzereigenschaft zugewiesen sein. Wie Sie dies tun, wird in Abschnitt »Öffentliche Eigenschaften verwalten« auf Seite 27 erläutert.

Ist diese Voraussetzung erfüllt, müssen Sie hier in das Eingabefeld **Benutzereigenschaft Durchwahl** den in orgAnice Data verwendeten Bezeichner für die Benutzereigenschaft eintragen. Verwenden Sie in orgAnice Data den Bezeichner »Durchwahl«, müssen Sie auch hier den gleichen Bezeichner verwenden. Stimmen die Bezeichner überein, werden die Namen der zutreffenden Benutzer und deren Durchwahlnummern automatisch aus orgAnice Data ausgelesen und die interne Teilnehmerliste übernommen.

Suchoptionen bearbeiten

Die Registerkarte **Suchen** stellt Ihnen einen Bereich zur Verfügung, in dem Sie definieren können, wo orgAnice den Datensatz eines Anrufers suchen soll.



Diese Einstellungen sind datenbankbezogen und dürfen nur geändert werden, wenn nur ein Benutzer in der Datenbank angemeldet ist.

Über die Buttons zum **Verschieben** können Sie die Suchreihenfolge festlegen.

Um einen neuen Sortierschlüssel anzulegen, klicken Sie auf den Button **Neu...**

Der Button **Bearbeiten...** öffnet das Dialogfenster zur Bearbeitung eines vorhandenen Suchschlüssels.

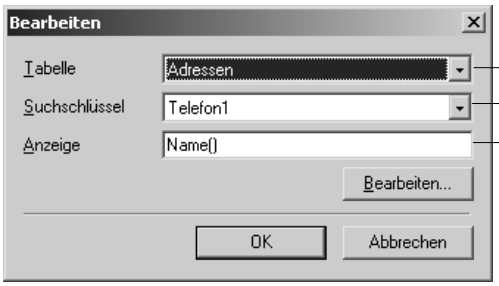
Der Button **Löschen** entfernt den markierten Schlüssel aus der Liste.

Reihenfolge der Suchschlüssel ändern

Legen Sie die Reihenfolge fest, in der orgAnice Phone in der Datenbank nach der Rufnummer sucht, indem Sie den entsprechenden Schlüssel markieren und über die Buttons **nach oben** oder **nach unten** in der Liste verschieben. Die schnellsten Ergebnisse bei der Suche erzielen Sie, wenn Sie denjenigen Schlüssel zuerst durchsuchen lassen, auf dem Anrufer am wahrscheinlichsten gefunden werden können, typischerweise zuerst der Schlüssel, der das Haupt-Durchwahlfeld von Ansprechpartnern indiziert.

Suchschlüssel definieren

Um einen neuen Suchschlüssel auszuwählen, betätigen Sie den Button **Neu**. Um bestehende Suchschlüssel zu ändern, markieren Sie den gewünschten Schlüssel in der Liste und betätigen den Button **Bearbeiten**.

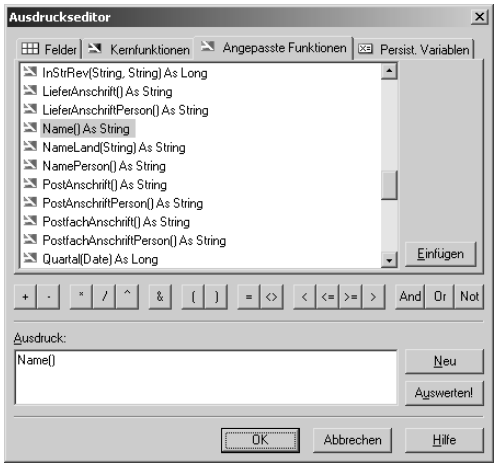


Wählen Sie im Feld **Tabelle** die Datenbanktabelle aus, die durchsucht werden soll.

Anschließend wählen Sie im Feld **Suchschlüssel** den bereits definierten Sortierschlüssel der Datenbanktabelle aus, der für die Suche verwendet werden soll. Ein derartiger Schlüssel sollte alle Ziffern aus der internationalen Rufnummer enthalten.

Tragen Sie im Feld **Anzeige** einen Ausdruck ein, der beschreibt, was im Gesprächsdatenfenster angezeigt werden soll. Über den Button **Bearbeiten...** öffnen Sie den Ausdruckseditor, mit dem Sie einen Ausdruck zusammen stellen können.

Im Beispiel der Office-Datenbank sind bereits typische Informationen als **Angepasste Funktion** definiert worden, die Sie als Ausdruck für das Feld **Anzeige** über den Ausdruckseditor auswählen können. Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten...**



Bestätigen Sie mit **OK**.

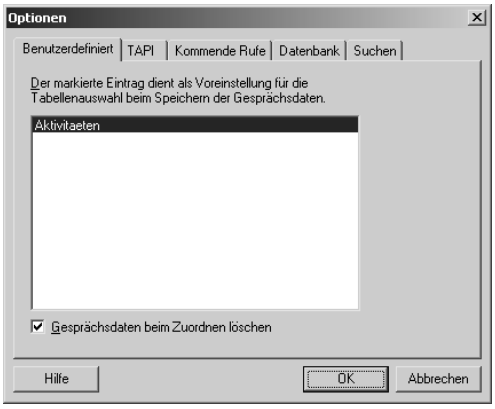
Wählen Sie auf der Registerkarte **Angepasste Funktionen** die gewünschte Funktion oder auf der Registerkarte **Felder** das passende Feld für den Ausdruck aus. Markieren Sie dieses in der Liste, klicken Sie auf **Einfügen** und bestätigen Sie mit **OK**.

Wie Sie den Ausdrucksedito zur Zusammenstellung des Ausdruckes nutzen, wird im Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145 ausführlicher erläutert.

Weitere benutzerdefinierte Optionen einstellen

Auf der Registerkarte **Benutzerdefiniert** werden Ihnen alle Tabellen angezeigt, die zur Speicherung der Gesprächsdaten konfiguriert wurden. Dieser Vorgang wird im Abschnitt »Datenbankoptionen festlegen« ab Seite 108 erläutert.

Sie können hier als Benutzer eine Tabelle aus der Liste auswählen und diese zur Speicherung Ihrer Gesprächsdaten voreinstellen.



Sind in der Liste mehrere Tabellen vorhanden, markieren Sie die relevante Tabelle . Ist nur eine vorhanden, ist diese automatisch markiert.

Gesprächsdaten beim Zuordnen löschen

Durch Aktivieren dieses Kontrollfeldes können Sie festlegen, dass die Gesprächsdaten beim Zuordnen, d.h. beim Ausführen des Befehls zum Speichern der Gesprächsinformationen aus der Gesprächsdatenliste entfernt werden.

Speichern Sie die Einstellungen, indem Sie auf **OK** klicken.

Einheitliche Formate für Telefonnummern

Für die Anruferkennung per TAPI werden Telefonnummern im internationalen kanonischen Format gefordert.

Setzen Sie orgAnice nicht zur Anruferkennung ein, können Sie jedoch weiterhin beliebige andere wählbare Formate eingeben. Zur einheitlichen Datenhaltung empfehlen wir jedoch, immer dieses standardisierte Format zu nutzen.

Damit die Anruferkennung in orgAnice Phone funktionieren kann, müssen die Telefonnummern im folgenden Format eingegeben werden:

- +Landesvorwahl (Ortskennzahl) Rufnummer

Es sind nur Ziffern (0 bis 9) sowie die Zeichen +, -, (,) und das Leerzeichen erlaubt. Der Landesvorwahl muss ein Pluszeichen '+' vorangestellt sein, z.B. Deutschland +49. Innerhalb der Klammern für die Ortsvorwahl dürfen Sie keine Leerzeichen eingeben. Die Ortsvorwahl geben Sie ohne führende Null ein, z.B. Berlin (30).

Die Gruppierung der Ziffern der Rufnummer (Unterteilung durch Leerzeichen) ist irrelevant. Eine Durchwahl sollte durch ein Minuszeichen »-« (z.B. 23 50 49-0) gekennzeichnet werden, um die erweiterten Funktion der Office-Datenbank zur Ergänzung der Durchwahl zur Amtsrufnummer für Ansprechpartner nutzen zu können.

Die Telefonnummer von dexcon wird also geschrieben:

- +49 (30) 23 50 49-0

Wenn Sie Ihre Telefonnummern bisher durchgängig nach einer bestimmten Systematik eingegeben haben, ist das automatische Umstellen auf das internationale Format meist relativ einfach. Haben Sie diese dagegen mal so, mal anders eingegeben, richten Sie sich auf viel Handarbeit bei der Umstellung ein.

Telefonnummernformat vereinheitlichen

In der folgenden Tabelle werden verschiedene gebräuchliche Eingabeformate dargestellt, hier finden Sie auch Ausdrücke, die für das Ersetzen von Datensätzen notwendig sind. Die Vorgehensweise für das Erzeugen des internationalen Formats wird ausgehend von dem Beispiel aus der ersten Zeile »(030) 336 443« erklärt, beziehen Sie sich die auf Zeile, in der Ihr Eingabeformat steht.

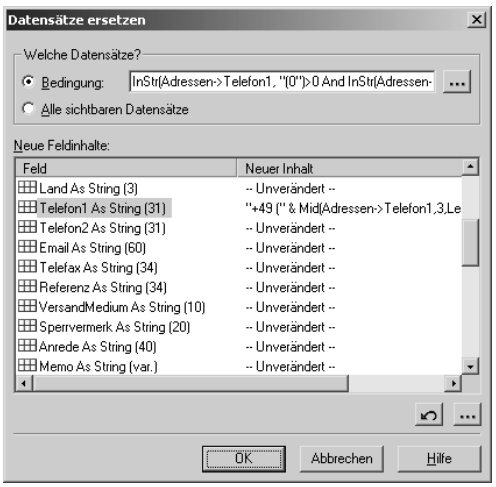
Eingabeformat	Bedingung	Ausdruck
(030) 336 443	InStr(Adressen->Telefon1, "(0")>0 And InStr(Adressen->Telefon1, "+")=0	"+49 (" & Mid(Adressen->Telefon1,3,Len(Adressen->Telefon1))
+49 (030) 336 443	InStr(Adressen->Telefon1,"+")>0 And InStr(Adressen->Telefon1,"(0")>0	Left(Adressen->Telefon1,InStr(Adressen->Telefon1, "(")) & Mid(Adressen->Telefon1, InStr(Adressen->Telefon1, "(")+ InStr(Adressen->Telefon1, ")"), Len(Adressen->Telefon1))
++49 (3933) 48 42	InStr(Adressen->Telefon1, "++")>0	Mid(Adressen->Telefon1,2,Len(Adressen->Telefon1))

0049-30-67 332	Schritt A InStr(Adressen->Telefon1, "00")	"+"&Mid(Adressen->Telefon1,3,InStr(Adressen->Telefon1, "-")-3) & " ("& Mid(Adressen->Telefon1, InStr(Adressen->Telefon1, "-")+1,Len(Adressen->Telefon1))
	Schritt B InStr(Adressen->Telefon1, "+")>0 And InStr(Adressen->Telefon1, "-")>0	Left(Adressen->Telefon1, InStr(Adressen->Telefon1, "-")-1) & ") " & Mid(Adressen->Telefon1, InStr(Adressen->Telefon1, "-")+1,Len(Adressen->Telefon1))
07762,7873	InStr(Adressen->Telefon1, "0")>0 And InStr(Adressen->Telefon1, ",")>0	"+49 (" & Mid(Adressen->Telefon1,2, InStr(Adressen->Telefon1, ",")-2) & ") " & Mid(Adressen->Telefon1, InStr(Adressen->Telefon1, ",")+1,Len(Adressen->Telefon1))
07731/8201-0	InStr(Adressen->Telefon1, "0")>0 And InStr(Adressen->Telefon1, "/")>0 And InStr(Adressen->Telefon1, "+")=0	"+49 (" & Mid(Adressen->Telefon1,2, InStr(Adressen->Telefon1, "/")-2) & ") " & Mid(Adressen->Telefon1, InStr(Adressen->Telefon1, "/")+1,Len(Adressen->Telefon1))
7 32 62	InStr(Adressen->Telefon1, "+")=0 And InStr(Adressen->Telefon1, "0")=0 And Len(RTrim(Adressen->Telefon1))>0	"+49 (*Ihre Vorwahl*) " & Adressen->Telefon1
privat: 07621,62198	Schritt A Option **Alle sichtbaren Datensätze** aktivieren	LTrim(CharOnly("0123456789+\,() ",Adressen->Telefon1))
	Schritt B InStr(Adressen->Telefon1, "0")>0 And InStr(Adressen->Telefon1, ",")>0	"+49 (" & Mid(Adressen->Telefon1,2, InStr(Adressen->Telefon1, ",")-2) & ") " & Mid(Adressen->Telefon1, InStr(Adressen->Telefon1, ",")+1,Len(Adressen->Telefon1))

Bevor Sie anfangen, Informationen in Ihrer Datenbank zu ersetzen, ist es empfehlenswert, eine Sicherheitskopie der Daten anzufertigen.

1 Melden Sie sich mit Datenbank-Verwaltungsrechten an und wechseln Sie in den Konfigurationsmodus. Aktivieren Sie das Tabellen-Layout **Adressen** im Arbeitsbereich **Adressen und Ansprechpartner**.

2 Über den Befehl **Datensätze ▪ Ersetzen** öffnen Sie das Dialogfenster **Datensätze ersetzen**.



In das Feld **Bedingung** geben Sie den Ausdruck ein, der in der obigen Tabelle in der entsprechenden Zeile unter **Bedingung** steht, für unser Beispiel also:

```
InStr(Adressen->Telefon1, "(0")>0 And InStr(Adressen->Telefon1,
"+")=0
```

3 Klicken Sie in der Liste **Neue Feldinhalte** auf das Feld **Telefon1** und dann auf Bearbeiten-Button.

Als **Ausdruck** geben Sie den Ausdruck ein, der in der obigen Tabelle in der entsprechenden Zeile unter **Ausdruck** steht, für unser Beispiel also:

```
"+49 (" & Mid(Adressen->Telefon1,3,Len(Adressen->Telefon1))
```

Ersetzen Sie hierbei gegebenenfalls den Ländercode »+49« im Ausdruck durch den des für Sie gültigen Landes, beispielsweise »+43« für Österreich.

Schließen Sie den Ausdruckseditor über **OK**. Im Dialog **Datensätze ersetzen** klicken Sie erneut auf **OK**, um die Telefonnummern ändern zu lassen.

4 Falls die entsprechende Zeile in die Schritte A und B untergliedert ist, führen Sie nach dem ersten Ersetzen gemäß Schritt A einen zweiten Vorgang mit den Eingaben von Schritt B durch.

5 orgAnice zeigt an, wie viele Datensätze geprüft und bearbeitet wurden. Bestätigen Sie mit **OK**.

6 Wiederholen Sie Schritt 2 jeweils für die Felder **Telefon2** und **Telefax** der Tabelle **Adressen** und **Telefon1**, **TelefonMobil**, und **TelefonPrivat** der Tabelle **Ansprechpartner**, also beispielsweise »`Ansprechpartner->TelefonPrivat`«.

Durchwahlnummern kürzen

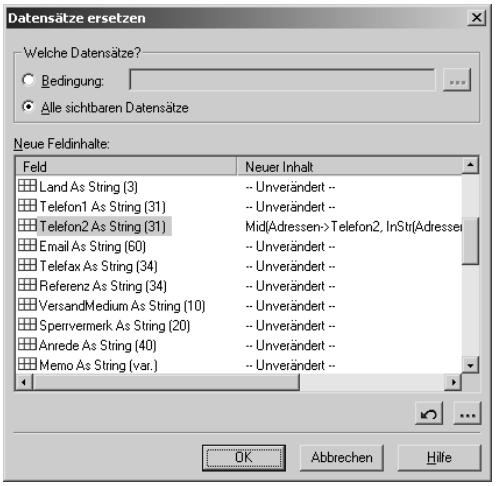
In der Office-Datenbank können Sie in den Feldern **Telefon2** und **Telefax** der Tabelle **Adressen** sowie den Telefonfeldern der Tabelle **Ansprechpartner** auch nur die Durchwahl angeben, ohne die gesamte Telefonnummer nochmals eintragen zu müssen. Geben Sie die Durchwahl mit einem führenden Minuszeichen, also z.B. »**-99**« an. Die Rufnummer in Feld **Telefon1** der Tabelle **Adressen** wird dann bis zu der Stelle, an der ein »-« steht, gekürzt und vor die Durchwahl gesetzt. Dies beschleunigt die Eingabe von Durchwahlnummern, senkt die Gefahr von Tippfehlern und erleichtert die Umstellung, wenn sich die Rufnummer eines Unternehmens ändert, die Durchwahlnummern aber gleich bleiben.

Haben Sie bereits viele Datensätze eingegeben oder nach orgAnice importiert, können sie nachträglich die Kürzung automatisiert vornehmen.

Sichern Sie die Datenbank, bevor Sie die darin enthaltenen Datensätze global ändern. Lesen Sie dazu den Abschnitt »Daten vorübergehend sichern« auf Seite 33.

1 Melden Sie sich mit Datenbank-Verwaltungsrechten an und wechseln Sie in den Konfigurationsmodus. Aktivieren Sie das Tabellen-Layout **Adressen** im Arbeitsbereich **Adressen und Ansprechpartner**.

2 Über den Befehl **Datensätze ▪ Ersetzen** öffnen Sie das Dialogfenster **Datensätze ersetzen**.



Aktivieren Sie die Option **Alle sichtbaren Datensätze**.

3 Klicken Sie in der Liste **Neue Feldinhalte** auf das Feld **Telefon2** und dann auf den Bearbeiten-Button.

Als **Ausdruck** geben Sie folgenden Ausdruck ein:

```
Mid(Adressen->Telefon2, InStr(Adressen->Telefon2, "-
"),Len(Adressen->Telefon2))
```

Schließen Sie den Ausdrucksedtor über **OK**. Im Dialog **Datensätze ersetzen** klicken Sie erneut auf **OK**, um die Telefonnummern ändern zu lassen.

4 orgAnice zeigt an, wie viele Datensätze geprüft und bearbeitet wurden. Bestätigen Sie mit **OK**.

5 Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 jeweils für das Feld **Telefax** der Tabelle **Adressen** und **Telefon**, **TelefonMobil**, und **TelefonPrivat** der Tabelle **Ansprechpartner**, also beispielsweise »`Ansprechpartner->Telefon`«.

orgAnice Print konfigurieren

orgAnice Print übernimmt die Auswahl, die Vorschau und das Drucken von Reports und Etiketten. Einzelne oder nach bestimmten Kategorien sortierte Datensätze, aber auch ganze Datenbank-Tabellen lassen sich mit orgAnice Print ausdrucken oder in verschiedene Dateiformate, darunter HTML oder CSV überführen. Dabei lassen sich die Vorlagen für Report- und Etiketten-Layouts frei konfigurieren und in der aktuellen Datenbank speichern.

Die Benutzung von orgAnice Print wird im Benutzerhandbuch, Kapitel 5 »Reports erstellen und Etiketten drucken mit orgAnice Print« erläutert.

Eine Anzahl von Reports und Etiketten sind in der Office-Datenbank bereits vordefiniert. Weitere Reports und Etiketten können Sie im Konfigurationsmodus von orgAnice Print zusammen stellen. Sie können dabei auch Daten aus verknüpften Tabellen in einem Report ausdrucken.

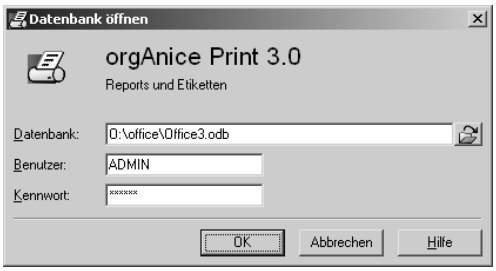
Im folgenden wird die Konfiguration eines neuen Reports mit orgAnice Print zur Verwendung mit der Office-Datenbank beschrieben. Die Vorgehensweise gilt ähnlich für Etiketten. Als Beispiel soll ein Report erstellt werden, in der alle Geschäftsführer mit Namen und Telefondurchwahl sowie die dazu gehörigen Firmennamen mit Telefonnummern ausgedruckt werden.

orgAnice Print starten

orgAnice Print kann sowohl separat als auch aus der orgAnice Datenbank aufgerufen werden. Da orgAnice Print aber ausschließlich Daten aus orgAnice-Datenbanken verarbeitet, ruft orgAnice Print zum Programmstart eine Datenbank auf.

Um orgAnice Print als eigenständige *Anwendung* zu starten, verfahren Sie wie folgt:

1 Wählen Sie den Menübefehl **Print** im Startmenü unter **Programme ▪ orgAnice 3**. Die Dialogbox zum Öffnen einer Datenbank erscheint.



Da orgAnice Print Daten aus einer orgAnice-Datenbank bezieht und auswertet, muss bei Programmstart eine Datenbank geöffnet werden.

2 Geben Sie in die Eingabezeile **Datenbank** Pfad und Dateinamen der Datenbank ein, aus der Sie Reports oder Etiketten generieren wollen.

Über diesen Button am Ende der Eingabezeile können Sie alternativ Ihre Verzeichnisse auf dem Datenträger durchsuchen, das gewünschte Zielverzeichnis einstellen und so den Datenbankbezeichner mit der für orgAnice 3 relevanten Dateiendung **.odb** auswählen.

3 Geben Sie in die Eingabezeile **Benutzername** den *Benutzerkurznamen* ein.

4 Wurde für den Datenbankzugriff ein Passwort eingerichtet, tragen Sie dieses in die Eingabezeile **Kennwort** ein. Beachten Sie hier Groß- und Kleinschreibung. Aus Sicherheitsgründen wird statt des Kennwortes jedes Zeichen als Sternchen dargestellt.

Den Konfigurationsmodus aufrufen

Sie können während der Arbeit mit orgAnice Print jederzeit zwischen Druckvorschau, Layoutvorschau und Konfigurationsmodus wechseln. Der Programmarbeitsbereich von orgAnice Print sowie die Druckvorschau wird im Benutzerhandbuch, Kapitel 5 »Reports erstellen und Etiketten drucken mit orgAnice Print« erläutert.

Den Konfigurationsmodus erreichen Sie jederzeit, indem Sie
- den Menübefehl **Datei ▪ Konfigurieren** betätigen,
- die Taste F12 betätigen, oder
- auf diesen Button klicken.

Sie können den Konfigurationsmodus im rechten Fenster vielseitig anpassen, um einen genauen Eindruck von Ihrem Layout und dem zu erwartenden Druckergebnis zu erhalten.

Seitenansicht verändern

Ganzseitenansicht aktivieren

Um die Seite in Ganzseitenansicht darzustellen, verwenden Sie den Menübefehl
- **Ansicht ▪ Ganze Seite** oder
- die Tastenkombination Strg+W oder
- klicken Sie auf diesen Button.

Die Anzeige wird in Abhängigkeit von der eingestellten Größe des Programmarbeitsbereiches so bemessen, dass Sie die gesamte aktuelle Seite einsehen können.

Ansicht auf Seitenbreite anpassen

Um die aktuelle Seite in Seitenbreitenansicht darzustellen, verwenden Sie den Befehl
- **Ansicht ▪ Seitenbreite** oder
- klicken Sie auf diesen Button.

Die Anzeige wird in Abhängigkeit von der eingestellten Größe des Programmarbeitsbereiches so bemessen, dass Sie die Breite der aktuellen Seite in maximaler Größe einsehen können.

Ansicht prozentual einstellen

Um die aktuelle Seite prozentual anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1 Um die aktuelle Seite in der Größe 100 % darzustellen, verwenden Sie den Befehl
- **Ansicht ▪ Ansicht 100%** oder
- die Tastenkombination Strg+1 oder
- klicken Sie auf diesen Button.

2 Um die aktuelle Seite in der Größe 200 % darzustellen, verwenden Sie den Befehl
- **Ansicht ▪ Ansicht 200%** oder
- die Tastenkombination Strg+2 oder
- klicken Sie auf diesen Button.

Fensterausschnitt verschieben

Klicken Sie auf diesen Button und bewegen Sie den Mauszeiger über die Seite, nimmt dieser die Form einer Hand an.

Sie können jetzt mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste die Seite "anfassen" und innerhalb des Programmfensters vertikal und/oder horizontal verschieben.

Klicken Sie erneut auf den Button, um diese Funktion wieder zu deaktivieren.

Die Lupe verwenden

Um einen angewählten Bereich vergrößert darzustellen,
- verwenden Sie den Menübefehl **Ansicht ▪ Lupe** oder
- klicken Sie auf diesen Button.

Nach Ausführen des Befehls nimmt der Mauszeiger zunächst die Form einer Lupe an. Bewegen Sie die Lupe mit der Maus auf die Position, die Sie vergrößert anzeigen lassen wollen. Klicken Sie anschließend auf die linke Maustaste. Der unter der Lupe liegende Bereich wird maximal vergrößert angezeigt.

Klicken Sie mit der Lupe auf einen Punkt und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Mauszeiger über den zu vergrößernden Bereich, wird um diesen ein Rahmen gezogen, dessen Inhalt maximal vergrößert dargestellt wird, wenn Sie die Maustaste wieder loslassen.

Neues Layout erstellen

Um ein neues Layout zu erstellen, verfahren Sie wie folgt:

1 Legen Sie ein neues Layout an, indem Sie
- den Menübefehl **Datei ▪ Neu...** wählen oder
- die Tastenkombination Strg+N betätigen oder
- auf diesen Button klicken.

Um ein neues Layout auf Basis eines bereits vorhandenen zu erstellen, markieren Sie das Vorlagelayout in der Layoutleiste am linken Fensterrand und
- wählen Sie den Menübefehl **Datei ▪ Duplizieren...** oder
- klicken Sie auf diesen Button.

2 Das Dialogfenster **Neues Layout** öffnet sich und die Registerkarte **Name/Drucker** wird aktiviert.

Hier können Sie
- die Art des Drucklayouts festlegen,
- eine Bezeichnung für Ihre neues Drucklayout eingeben und
- Ihre Druckereinrichtung definieren.

Wählen Sie durch Anklicken des entsprechenden Optionsfeldes im Bereich **Art des Drucklayouts** als Layouttyp des Drucklayouts **Report** aus.

Geben Sie im Feld **Name des Drucklayouts** eine Bezeichnung für das neu zu erstellende Drucklayout an, im Beispielfall »Geschäftsführerliste« ein.

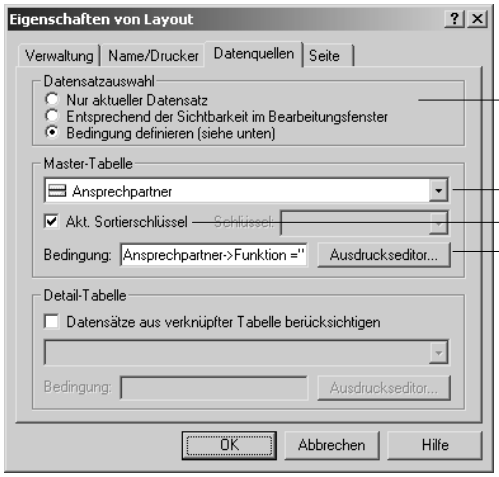
Im Bereich **Druckereinrichtung** wählen Sie den Drucker aus, der für das Layout verwendet werden soll.

Klicken Sie auf **Ändern...,** um einen anderen installierten Drucker auszuwählen und zu konfigurieren. Die Einstellungen des Druckers sind dabei abhängig von Ihrem System und Druckertreiber.

Durch Aktivieren des Kontrollfeldes **Stets den Standarddrucker verwenden** können Sie festlegen, dass stets der installierte Standarddrucker verwendet werden soll. Dieser wird im Bereich darüber angezeigt.

3 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Datenquellen**. Hier können Sie

- die Datensatzauswahl für Reports oder Etiketten festlegen,
- die über- und untergeordneten Tabellen für die Datensatzauswahl bestimmen,
- den Index für die Sortierreihenfolge der Datenausgabe auswählen sowie
- die Bedingungen für die Datenauswahl definieren.



Wählen Sie im Bereich **Datensatzauswahl** die Option **Bedingung definieren**. Wählen Sie diese Option, wenn das Drucklayout eine Bedingung für die Auswahl der zu druckenden Datensätze enthalten soll. In diesem Fall werden die an den Datensätzen angebrachten Markierungen ignoriert.

Wählen Sie aus der Liste **Master-Tabelle** die Tabelle aus, deren Datensätze gedruckt werden sollen, also die Tabelle **Ansprechpartner**.

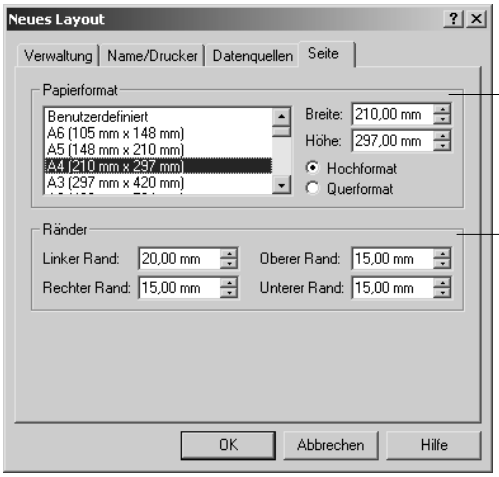
Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Akt. Sortierschlüssel**, um für die Druckausgabe den aktuellen Sortierschlüssel der Tabelle zu verwenden. Anderenfalls könnten Sie den gewünschten Sortierschlüssel aus der Liste **Schlüssel** auswählen.

Geben Sie im Feld **Bedingung** den Umfang der Liste mit dem Ausdruck »Ansprechpartner->Funktion = "Geschäftsführung"« an. Über den Button **Ausdruckseditor...** können Sie den Ausdruckseditor starten, um einen logischen orgBasic-Ausdruck mit dessen Hilfe zusammen zu stellen.

Die orgBasic-Syntax und die Bedienung des Ausdruckseditors werden im Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145 erläutert.

4 Wechseln Sie nun auf die Registerkarte **Seite**, wo Sie

- das Papierformat auswählen und
- die Seitenränder für Ihr neues Drucklayout bestimmen können.



Wählen Sie im Bereich Papierformat durch Anklicken des entsprechenden Listenfeldes ein Standardpapierformat oder bestimmen Sie in den Feldern **Breite** und **Höhe** individuelle Maße. Legen Sie fest, ob das Layout im Hoch- oder im Querformat angelegt werden soll.

Geben Sie im Bereich **Ränder** die Seitenränder Ihres Drucklayouts in Millimetern ein.

5 Nun sind alle Eigenschaften des Layouts definiert.

Klicken Sie auf **OK** oder bestätigen Sie mit der Eingabetaste ↵. Das Dialogfenster wird geschlossen und ein leeres Blatt mit Hilfslinien für die soeben definierten Ränder angezeigt.

Layouts speichern und laden

Das Layout ist nun erstellt, aber noch nicht gespeichert. Layouts werden jeweils in der Datenbank gespeichert.

Speichern Sie das Drucklayout
- über den Befehl **Datei ▪ Speichern** oder
- über die Tastenkombination Strg+S oder
- über einen Mausklick auf diesen Button

Das neue Layout erscheint in der Layoutleiste am linken Fensterrand. Die Layouts werden getrennt nach Layouts für Reports und Etiketten alphabetisch sortiert.

Klicken Sie auf eines der Layouts, um es zur Erstellung von Reports aufzurufen oder dessen Einstellungen zu verändern.

Haben Sie an einem gespeicherten Layout Änderungen vorgenommen und möchten Sie alle Änderungen an dem bearbeiteten Drucklayout wiederherstellen, um das vollständige Ausgangslayout wie vor der Bearbeitung zu erhalten,
- wählen Sie den Menübefehl **Datei ▪ Wiederherstellen...** oder

- klicken Sie auf diesen Button.

Mit Layouts in Dateien arbeiten

Sie können orgAnice Print-Layouts auch als externe Dateien auf dem Datenträger speichern. Damit können Sie Layouts nicht nur separat von einer Datenbank sichern, sondern auch in andere, ähnliche Datenbanken übertragen.

Die Dateien werden mit der Dateiendung **.opr** abgelegt und können jederzeit wieder in orgAnice Print geladen werden.

Zum Speichern eines Layout in eine Datei wählen Sie den Menübefehl **Datei ▪ Layout in Datei speichern...**

Wählen Sie in der Ordnerliste den Speicherort aus und geben Sie im Feld **Dateiname** den Namen der Layoutdatei ein.

Klicken Sie auf **Speichern...**

Über den Menübefehl **Datei ▪ Layout von Datei laden...** können Sie orgAnice Print-Layouts, die als externe Dateien auf dem Datenträger gespeichert vorliegen, wieder nach orgAnice Print laden. Die Dateien besitzen die Dateiendung **.opr**.

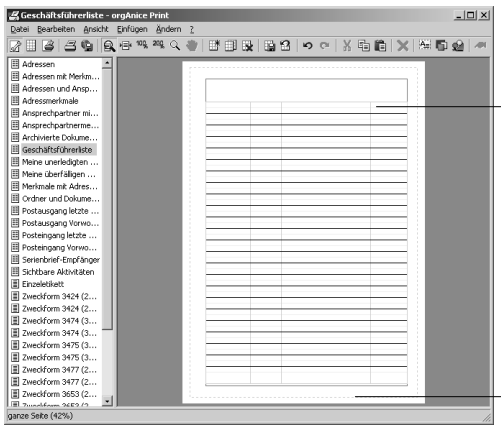
Layouts löschen

Möchten Sie ein Layout aus der Liste entfernen, markieren Sie dieses in der Layoutleiste am linken Fensterrand und

- wählen Sie den Menübefehl **Datei ▪ Löschen...** oder
- klicken Sie auf diesen Button.

Den Datenbereich formatieren

Nachdem Sie das Layout erstellt haben, werden der **Datenbereich** und der **Druckbereich** des Layouts definiert. Der Druckbereich ist so groß wie der bedruckbare Bereich und kann neben dem Datenbereich weitere Elemente wie Texte oder Bilder, die der Erläuterung der Daten des Reports dienen, enthalten. Zum Datenbereich selbst gehören die Zeilen, in denen Daten aus der Datenbank nach den festgelegten Bedingungen aufgelistet werden sowie die Bezeichnungen der Spalten in Kopfzeilen.



Die Größe des Datenbereichs ist auf die Gesamtgröße des Druckbereichs voreingestellt.

Im oberen Teil des Datenbereichs werden zwei Abschnitte angezeigt: Der obere Abschnitt ist die **Kopfzeile** des Datenbereichs, in der Sie die Überschriften der Spalten festlegen. Der Abschnitt darunter ist für die **Datenzeilen** vorgesehen. Im Ausdruck wiederholt sich dieser Bereich für jeden Datensatz.

Die Größe des Druckbereichs erkennen Sie an den gestrichelten roten Linien im Hintergrund.

Die Gesamtgröße des Datenbereiches ändern Sie, indem Sie auf diesen klicken, so dass ein sichtbarer Rahmen mit kleinen Quadraten auf den äußeren Begrenzungslinien erscheint. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf diese Quadrate, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus, um die Größe zu verändern. Klicken Sie in den Datenbereich und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um den Bereich zu verschieben.

Die Größe der Spalten oder die Höhe der Zeilen können Sie ändern, indem Sie den Mauszeiger über eine Linie platzieren, wo der Mauszeiger seine Form ändert. Dann können Sie die Begrenzungslinien mit gedrückter linker Maustaste verschieben.

Für das Beispiel übernehmen Sie bitte die Einstellungen über die im Folgenden beschriebenen Dialogfenster vor:

1 Rufen Sie das Dialogfenster **Eigenschaften von Reportdatenbereich** auf, indem Sie den Datenbereich markieren und dann

- den Menübefehl **Ändern ▪ Objekteigenschaften...** wählen oder
- die Tastenkombination Alt+↵ betätigen oder
- auf diesen Button klicken.

Die Registerkarte **Position/Größe** wird angezeigt.

Verschieben Sie den Datenbereich, indem Sie die Werte **X-Position** und **Y-Position** anpassen. Verschieben Sie ihn nach unten, um Platz für eine Überschrift zu schaffen.

In diesem Fall müssen Sie ebenfalls die **Größe** ändern, indem Sie die **Breite** und **Höhe** anpassen.

Geben Sie alle Werte in Millimetern an.

2 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Umrandung/Füllung**. Hier können Sie

- den kompletten Datenbereich, einzelne Textobjekte oder eingefügte Grafiken durch einen sichtbaren Rahmen einfassen,
- Strichstärke und Farbe des Rahmens festlegen und
- den Rahmen mit einer beliebigen Farbe füllen.

Beachten Sie bitte, dass der Dialog jeweils objektspezifische Inhalte anzeigt. Je nach Auswahl, ob Datenbereich, Textobjekt oder Grafikobjekt werden in dem Dialog also nur die Eigenschaften zu dem Objekt zur Einsicht bzw. Änderung zur Verfügung gestellt, das Sie ausgewählt haben – hier also den Datenbereich.

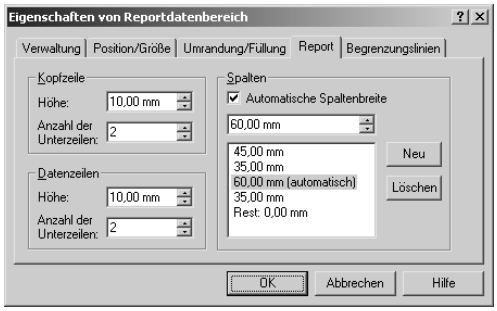
Soll der gesamte Datenbereich umrandet werden, aktivieren Sie die Option **Sichtbar** und legen Sie die **Strichstärke** in Millimetern sowie die Farbe des Randes fest.

Im Bereich **Füllung** können Sie auswählen, ob der Datenbereich mit einer Farbe oder einer Hintergrundgrafik hinterlegt werden soll. Im Sinne der Lesbarkeit sollten Sie hier eine dezente oder keine Füllung auswählen. Über diese Funktion lassen sich jedoch auch Wasserzeichen wie ein „Vertraulich"-Stempel hinterlegen.

3 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Report**. Hier können Sie

- die Höhe der Kopfzeilen und die Anzahl von deren Unterzeilen festlegen, einsehen oder ändern,
- die Höhe der Datenzeilen und deren Unterzeilen definieren und editieren,
- Spalten neu erstellen,
- Spaltenanzahl und deren Breite bestimmen sowie

- nicht benötigte Spalten löschen.



Legen Sie im Bereich **Kopfzeile** die **Höhe** der Zeile an. Wenn Sie mehrere Unterzeilen zur Kopfzeile einrichten wollen, können Sie hier die gewünschte Anzahl eingeben oder auswählen. Beachten Sie, dass sich dabei die Unterzeilen die Gesamthöhe der Kopfzeile teilen.

Die Werte im Bereich **Datenzeile** werden denen der Kopfzeile zunächst angeglichen, da beide Werte meist übereinstimmen. Sie können hier jedoch auch abweichende Werte eingeben.

Die Definition von Spaltenbreiten können Sie sowohl durch Ziehen mit der Maus an den Spaltentrennern direkt im Datenbereich als auch über den Bereich **Spalten** in dieser Registerkarte vornehmen.

Legen Sie die gewünschte Anzahl von Spalten an, indem Sie auf den Button **Neu...** klicken. Für das Beispiel werden 4 Spalten benötigt: für den Namen des Geschäftsführers, den entsprechenden Firmennamen sowie die jeweiligen Telefonnummern.

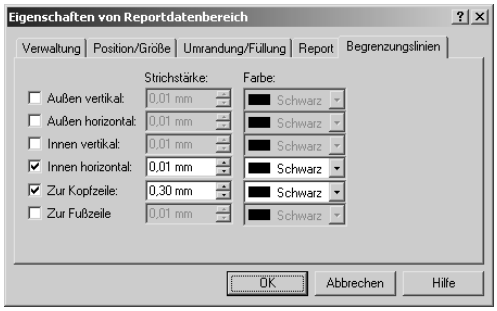
Überzählige Spalten können Sie aus der Liste entfernen, indem Sie die zu löschende Spalte markieren und auf den Button **Löschen** klicken.

Die Breite der neuen und die Breite aller automatisch gesetzten Spalten wird dabei neuberechnet und größenmäßig ausgeglichen. Mit dem erneuten Einfügen einer weiteren Spalte wird dieses Verfahren wiederholt. Das ist nützlich, wenn Sie zunächst schnell viele Spalten erzeugen und diese später erst dimensionieren wollen. Falls Sie sofort selbstdefinierte Spaltenbreiten erstellen wollen, sollten Sie zunächst die Option **Automatisch Spaltenbreite** für alle Spalten abschalten. Falls kein Spaltenrest mehr zur Verfügung steht, müssen Sie die Breite bereits bestehender Spalten verkleinern.

Das Aktivieren des Kontrollfeldes **Automatische Spaltenbreite** bewirkt zunächst generell, dass die gesamte Breite des Datenbereichs automatisch in die Spaltenaufteilung ohne verbleibenden Rest einbezogen wird. Sie können das Kontrollfeld für jede Spalte einzeln aktivieren. Allgemein werden alle Spalten, für die die Option aktiv gesetzt wird, unabhängig ob benachbart oder nicht, in gleicher Breite angelegt.

Sofern eine oder mehrere Spalten automatisch angelegt wurden, steht keine Restbreite mehr zur Verfügung. Sie erkennen das an dem Listeneintrag »Rest: 0.00 mm«, der stets den noch zur Verfügung stehenden horizontalen Raum anzeigt.

4 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Begrenzungslinien**. Hier können Sie
- den Report-Datenbereich durch Begrenzungslinien einfassen,
- sichtbare, optional farbige Trennlinien für die Spaltenkennzeichnung anlegen und
- Strichstärke und Farbe dieser Linien festlegen.



Mit diesen Einstellungen ziehen Sie unter jedem Datensatz eine waagerechte Linie. Die Linie unter der Kopfzeile ist etwas fetter.

Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**. Das Grundraster für den Report ist jetzt erstellt.

Wenn Sie dieses zwischendurch abspeichern möchten, verwenden Sie
- den Befehl **Datei ▪ Speichern** oder
- die Tastenkombination Strg+S oder
- diesen Button.

Layoutobjekte einfügen

Als nächstes sollten Sie eine Überschrift für den Report festlegen. Zu diesem Zweck erstellen Sie zunächst ein Objekt, das Sie frei auf dem gesamten Druckbereich des Reports positionieren können. Ein solches Objekt kann entweder ein **Rahmen** sein, der Text und Strukturen wie Umrandungen oder Füllungen enthält oder eine **Grafik**, die lediglich eine Sonderform des Rahmens darstellt, in dem zusätzlich eine externe Grafikdatei eingebunden wird.

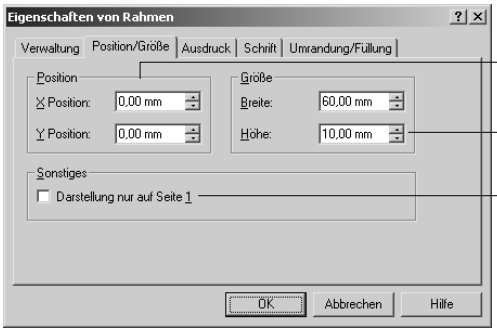
Rahmen einfügen

Erstellen Sie einen Rahmen, indem Sie
- den Menübefehl **Einfügen ▪ Rahmen...** wählen oder
- auf diesen Button klicken.

Der Rahmen wird zentriert auf den derzeit sichtbaren Bereich platziert und das Dialogfenster **Eigenschaften von Rahmen** mit der Registerkarte **Umrandung/Füllung** angezeigt.

1 Der Rahmen soll keine Umrandung oder Füllung erhalten. Aktivieren Sie daher in den Bereichen **Umrandung allgemein** und **Füllung** die Optionen **Nicht sichtbar**.

2 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Position/Größe**.

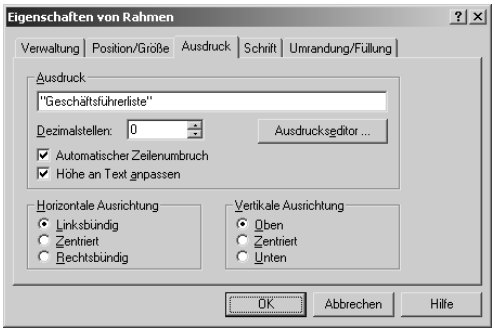


Da es sich bei dem Rahmen um die Überschrift des Reports handelt, setzen Sie die **X-** und **Y-Position** auf »0,00 mm«.

Legen Sie die **Größe** mit einer **Breite** von »60,00 mm« und einer **Höhe** von »10,00 mm« fest.

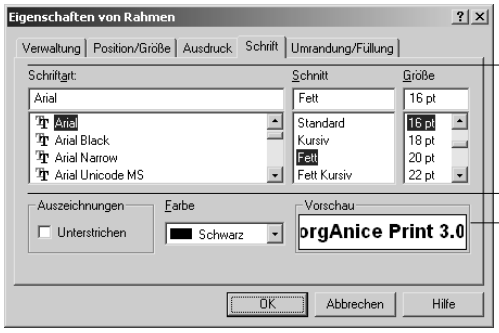
Um die Überschrift auf jeder Seite erscheinen zu lassen, deaktivieren Sie das Kontrollfeld **Darstellung nur auf Seite 1**.

3 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Ausdruck**.



Tragen Sie im Feld **Ausdruck** den Text »"Geschäftsführerliste"« ein. Beachten Sie bitte, dass ein Ausdruck, der einen konstanten Text beschreibt, in Anführungsstriche eingeschlossen werden muss.

4 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Schrift**.



Legen Sie in den Feldern **Schriftart**, **Schnitt** und **Größe** als Schrift für die Überschrift »Arial«, »Fett« und »16pt« fest.

Die Schriftfarbe sollte Schwarz sein, sofern Sie keinen Farbdrucker verwenden. Eine Unterstreichung ist nicht notwendig.

Die **Vorschau** stellt einen Beispieltext mit den von Ihnen gewählten Einstellungen dar.

5 Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**. Der Rahmen mit dem Text wird an die entsprechende Position verschoben und dort mit dem gewählten Ausdruck dargestellt.

Grafiken einfügen

Wenn Sie über ein Logo oder eine andere Grafik verfügen, die Sie in den Report einbinden möchten, nutzen Sie dazu die Funktion **Grafik einfügen...** Voraussetzung dafür ist, dass die Grafikdatei im Bitmap (.bmp)- oder Windows Metafile (.wmf)-Format vorliegt. Die Druckqualität und geringe Größe einer Grafik im Vektorformat .wmf spricht dabei für Logos immer für dieses Format.

1 Fügen Sie eine Grafik ein, indem Sie
- den Menübefehl **Einfügen ▪ Grafik...** wählen oder
- auf diesen Button klicken.

Das Dialogfenster **Grafikauswahl** erscheint.

Wählen Sie in der Ordnerliste den Ort aus und markieren Sie die gewünschte Datei.

Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Grafik einzufügen.

2 Die Grafik wird zentriert auf den derzeit sichtbaren Bereich platziert.

Markieren Sie die Grafik mit der Maus. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die Anfasser am Rand der Grafik, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus, um die Größe der Grafik zu verändern. Klicken Sie auf die Grafik und halten Sie die Maus gedrückt, um sie zu verschieben.

Sie können das Objekt auch verschieben, indem Sie die Tasten ↓, ↑, ← und → verwenden. Halten Sie zusätzlich die Umschalttaste ⇧ gedrückt, um die Grafik in größeren Schritten zu verschieben.

3 Die Eigenschaften der Grafik können Sie auch über das Dialogfenster **Eigenschaften von Grafik** bearbeiten, indem Sie
- doppelt auf die Grafik klicken oder

- die Grafik markieren und die Tastenkombination Alt+↵ betätigen oder
- den Menübefehl **Ändern ▪ Objekteigenschaften...** wählen.

Hier stehen Ihnen wiederum die Registerkarten wie für die Objekteigenschaften eines Rahmens zur Verfügung. So lassen sich nicht nur die Position und Größe der Grafik numerisch festlegen, sondern auch Text zu der Grafik ergänzen.

Layoutobjekte in Ebenen positionieren

Layoutobjekte können in verschiedenen Ebenen angeordnet werden. Haben Sie überlappende Objekte in mehreren Ebenen auf dem Druckbereich eingebunden, können Sie festlegen, auf welche Art und Weise diese entlang einer gedachten Z-Achse übereinander liegen.

Markieren Sie zunächst das Objekt, das Sie nach vorn oder hinten bewegen wollen.

Um ein Objekt eine Ebene nach vorne zu bewegen,
- wählen Sie den Menübefehl **Objekt etwas nach vorn** oder
- betätigen Sie die Tastenkombination Strg+Bild↑.

Um ein Objekt eine Ebene nach hinten zu bewegen,
- wählen Sie den Menübefehl **Objekt etwas nach hinten** oder
- betätigen Sie die Tastenkombination Strg+Bild↓.

Um ein Objekt auf die vorderste Ebene zu bewegen,
- wählen Sie den Menübefehl **Objekt nach vorn** oder
- betätigen Sie die Tastenkombination Alt+Strg+Bild↑.

Um ein Objekt auf die hinterste Ebene zu bewegen,
- wählen Sie den Menübefehl **Objekt nach hinten** oder
- betätigen Sie die Tastenkombination Alt+Strg+Bild↓.

Diese Funktion steht nicht für Datenzeilentext oder Kopfzeilentexte zur Verfügung.

Kopf- und Datenzeilen definieren

In den nächsten Schritten sollen die Spaltenüberschriften in den Kopfzeilen und die Inhalte der Datenzeilen definiert werden.

Zunächst werden für den Beispielreport die Kopfzeilen eingestellt.

Kopfzeilen einrichten

1 Fügen Sie den Kopfzeilentext der ersten Spalte ein, indem Sie
- den Menübefehl **Einfügen ▪ Text...** wählen oder
- auf diesen Button klicken.

2 Das Dialogfenster **Eigenschaften von Kopfzeilentext** wird geöffnet und die Registerkarte **Ausdruck** wird angezeigt.

Geben Sie im Feld **Ausdruck** als Überschrift für die erste Spalte die Textkonstante »“Ansprechpartner“« in Anführungsstrichen ein.

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Schrift** und legen Sie als Schriftart »Arial«, als Schnitt »Standard« und als Größe »8 pt« fest.

Umrandungen oder Füllungen sind nicht notwendig.

Bestätigen Sie mit **OK**.

3 Rufen Sie für die Überschrift der zweiten Spalte erneut das Dialogfenster **Eigenschaften von Kopfzeilentext** auf und geben Sie den Ausdruck »“Telefon“« in Anführungsstrichen ein. Vergessen Sie nicht, die weiteren Einstellungen wie in Schritt **2** beschrieben festzulegen, um eine einheitliche Formatierung zu erreichen. Bestätigen Sie mit **OK**.

4 In der Kopfzeile wird das neue Objekt in die zweite Unterzeile unter **Ansprechpartner** platziert. Verschieben Sie den Eintrag in die erste Unterzeile der zweiten Spalte (rechts neben **Ansprechpartner**), indem Sie

- die Tasten ↓, ↑, ← und → verwenden oder
- ihn mit gedrückter Maustaste „anfassen“ und verschieben.

Wenn Sie weiterhin neue Texte eingeben, werden diese immer an die nächste freie Position gesetzt, bis alle Kopfzeilen und deren Unterzeilen mit Text gefüllt sind. Es muss jedoch nicht jede Zeile gefüllt werden. Wenn Sie im Folgenden Datenzeilentext eintragen wollen, markieren Sie nach dem Erstellen des Textes das Element und ziehen Sie es in die gewünschte Zeile.

5 Wiederholen Sie die Schritte **3** und **4** für die Überschriften der weiteren Spalten mit den Ausdrücken »Firma« und »Telefon« sowie für die zweite Unterzeile der zweiten Spalte mit dem Ausdruck »Mobiltelefon«.

Der Report enthält jetzt in der Kopfzeile die Überschriften für die Spalten. Zuletzt müssen Sie die einzelnen Datenzeilen einrichten.

Datenzeilen einrichten

1 Fügen Sie den Datenzeilentext der ersten Spalte ein, indem Sie

- den Menübefehl **Einfügen ▪ Text...** wählen oder
- auf diesen Button klicken.

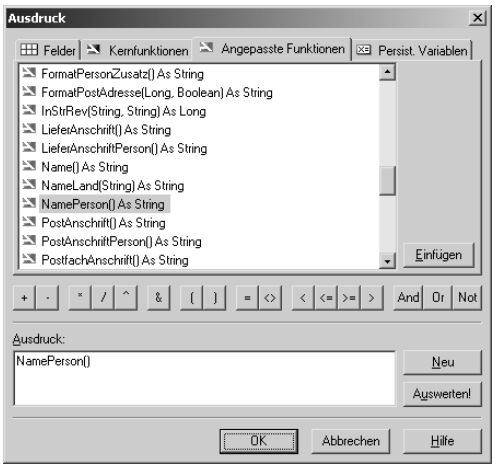
2 Das Dialogfenster **Eigenschaften von Datenzeilentext** wird geöffnet und die Registerkarte **Ausdruck** wird angezeigt.

Im Gegensatz zur Überschrift der Spalten geben Sie für das Eingabefeld **Ausdruck** bei den Datenzeilen einen orgBasic-Ausdruck an, dessen Rückgabewert sich je ausgegebenem Datensatz ändert.

Die hier verwendete Angepasste Funktion »NamePerson()« gibt den vollen Namen des Ansprechpartners, gebildet aus dem **Titel**, **Vor-** und **Nachnamen** zurück.

Klicken Sie auf **Ausdruckseditor...**, um diese Funktion mit Hilfe des Ausdruckseditors auszuwählen.

Die orgBasic-Syntax und die Bedienung des Ausdruckseditors werden im Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145 erläutert.



Wechseln Sie auf die Registerkarte **Angepasste Funktionen** und wählen Sie in der Liste die Funktion »NamePerson()« aus.

Klicken Sie auf **Einfügen**, so dass der Ausdruck in das Feld **Ausdruck** übernommen wird. Bestätigen Sie mit **OK**.

Da in diesem Beispielreport zwischen den Datenzeilen waagerechte Linien gezogen werden, sollten Sie die Option **Vertikale Ausrichtung** auf **Zentriert** setzen.

3 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Schrift**, und stellen Sie die gleichen Schrifteinstellungen wie für die Überschriften ein.

Bestätigen Sie mit **OK**.

4 Verschieben Sie den Eintrag in die erste Datenzeile der ersten Spalte indem Sie
- die Tasten ↓, ↑, ← und → verwenden oder
- ihn mit gedrückter Maustaste „anfassen“ und verschieben.

5 Rufen Sie für den Text der zweiten Spalte erneut das Dialogfenster **Eigenschaften von Datenzeilentext** auf und geben Sie als Ausdruck die Angepasste Funktion »TelefonPerson()« ein. Vergessen Sie nicht, die weiteren Einstellungen wie in Schritt **3** beschrieben festzulegen, um eine einheitliche Formatierung zu erreichen. Bestätigen Sie mit **OK**.

Verschieben Sie dann den Eintrag in die erste Datenzeile der zweiten Spalte wie in Schritt **4** beschrieben.

6 Fügen Sie einen weiteren Text mit der Angepassten Funktion »TelefonMobilPerson()« als Ausdruck ein und platzieren Sie diesen in die zweite Unterzeile der zweiten Spalte.

7 Wiederholen Sie diese Schritte für die dritte Spalte, wo als Ausdruck die Angepasste Funktion »Name()« zum Einsatz kommt. Der Rückgabewert dieser Funktion setzt sich aus den Feldern **Titel**, **Vorname**, **Name** und **Zusatz** der Tabelle **Adressen** zusammen.

8 In die vierte Spalte geben Sie für die erste Unterzeile den Ausdruck »Telefon1()« und für die zweite Unterzeile den Ausdruck »Telefon2()« an, um die Telefonnummern der Firma zur Verfügung zu haben.

Speichern Sie das Layout erneut.

Objekteigenschaften verwalten

Sie können zu jedem späteren Zeitpunkt Änderungen an einem Layout und seinen Objekten vornehmen. Das Layout selbst ist dabei auch ein Objekt.

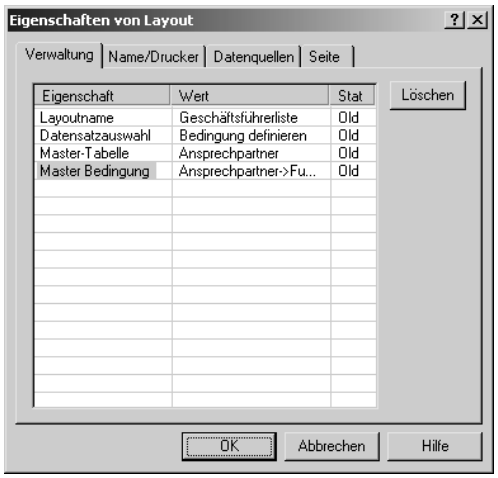
Mit der Tabulatortaste ⇥ können Sie nacheinander alle vorhandenen Objekte auswählen. Beachten Sie dabei die Statuszeile, in der jeweils der Typ des ausgewählten Objektes angezeigt wird.

Über den Befehl **Datei ▪ Eigenschaften...** öffnen Sie den Konfigurationsdialog **Eigenschaften von Layout**, über den Sie Änderungen für bestehende Drucklayouts vornehmen können. Die dafür relevanten Einzelschritte entnehmen Sie bitte dem Abschnitt »Neues Layout erstellen« ab Seite 122.

Sobald Sie Eigenschaften beispielsweise Maßdefinitionen, Positionsangaben, Begrenzungslinien, Kopfzeilen, Datenzeilen u.s.w. ausgewählt oder neu definiert haben, werden diese in die **Verwaltungsliste** aufgenommen und können über den Befehl

- **Ändern ▪ Objekteigenschaften...** oder
- die Tastenkombination Alt+↵ oder
- über diesen Button angezeigt werden.

Wechseln Sie hier auf die Registerkarte **Verwaltung**.



Zu jeder **Eigenschaft** des Objektes – hier Layouts – wird in der Liste ein **Wert** und dessen **Status** seit der letzten Speicherung angezeigt.

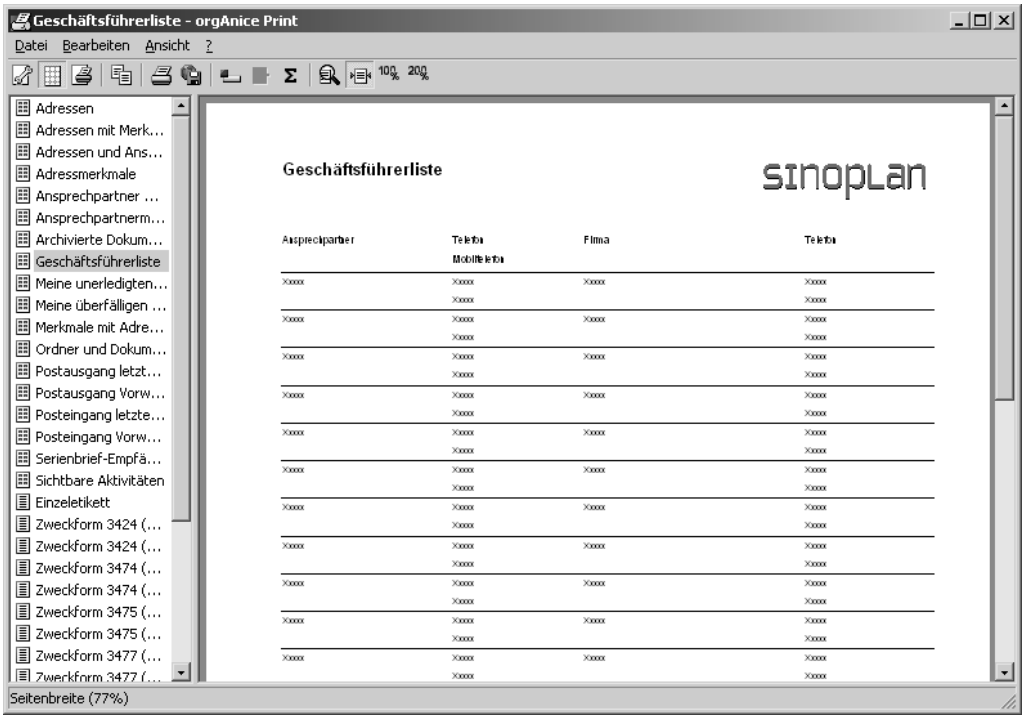
Sie können Eigenschaften aus dieser Liste entfernen, indem Sie diese in der Liste markieren, und auf **Löschen** klicken. Die Änderungen treten erst beim nächsten Speichervorgang in Kraft.

Die Layoutvorschau nutzen

Nun ist die Konfiguration des Reportlayouts abgeschlossen. Über das Layoutvorschaufenster können Sie das Layout vor dem Druck mit Beispieldaten darstellen.

Die Layoutvorschau erreichen Sie, indem Sie

- den Menübefehl **Datei ▪ Layoutvorschau** wählen oder
- auf diesen Button klicken.



Im Unterschied zur Druckvorschau sehen Sie hier alle im Layout definierten Felder mit einer beispielhaften Voransicht für Feldinhalte. Das ist nützlich, um vor der Druckausgabe die Anordnung oder das Schriftbild auf dem Bildschirm betrachten und nochmals Änderungen vornehmen zu können.

Den orgAnice Outlook Connector konfigurieren

Der orgAnice Outlook Connector übernimmt alle Aufgaben, die mit der Erstellung und dem Versand von neuen Nachrichten sowie dem Zuordnen und Ablegen hereingekommener Nachrichten, von Kontakten und Terminen verbunden sind.

Die Komponente unterstützt den Umgang mit kompletten Nachrichten-Objekten, auch mit mehreren Anlagen. Als weitere Besonderheit unterstützt der orgAnice Outlook Connector auch die Übernahme von einzelnen Terminen und Kontakten aus Outlook in die orgAnice Datenbank.

Der orgAnice Outlook Connector ist kein eigenständiges Programm, sondern ein Add-In für Microsoft Outlook. Um den Connector nutzen zu können, ist daher eine vorhandene Installation von Outlook 2000 oder höher erforderlich.

Outlook Connector konfigurieren

Wenn Sie eine lokale Installation der Standard-Office-Datenbank installiert haben und Sie keine größeren Anpassungen daran vorgenommen haben, brauchen Sie Outlook Connector nicht weiter zu konfigurieren. Sie können Outlook Connector sofort benutzen.

Wie Sie grundlegende Einstellungen für den Outlook Connector vornehmen, entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch, Kapitel 6, Abschnitt »Outlook Connector konfigurieren«.

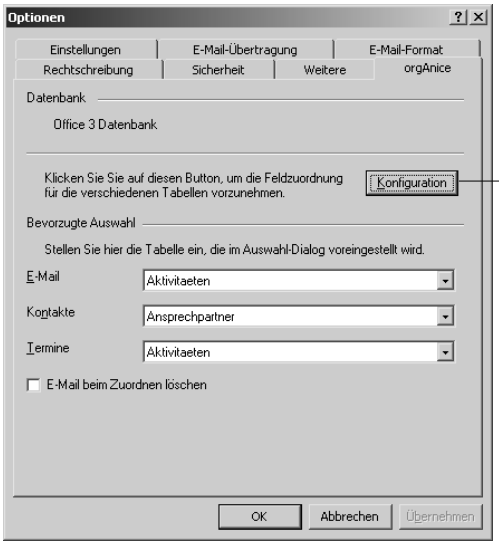
Um Outlook Connector für die Office-Datenbank Ihren Bedürfnissen anzupassen oder für eine andere Datenbank zu konfigurieren, gehen Sie wie folgt vor:

1 Starten Sie Outlook.

2 Öffnen Sie dann die Datenbank, die Sie mit Outlook verbinden wollen. Melden Sie sich dabei als Administrator mit Datenbank-Verwaltungsrechten an.

3 Die Konfiguration findet in Outlook im Menü **Extras ▪ Optionen** statt. Dort finden Sie die Registerkarte **orgAnice**.

4 Um Outlook Connector mit einer angepassten orgAnice-Datenbank nutzen zu können, müssen Sie dem Programm mitteilen, in welche Tabellen Inhalte aus Outlook zugeordnet werden sollen und wie die entsprechenden Felder in Ihrer Datenbank benannt sind.



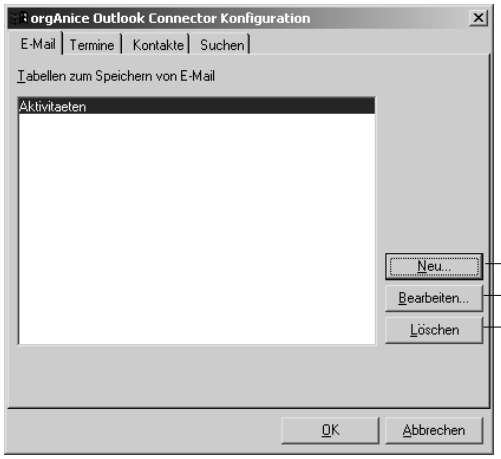
Klicken Sie auf den Button **Konfiguration**.

5 Im sich darauf öffnenden Dialogfenster können Sie die Einstellungen für die Zuordnung von E-Mails, Terminen und Kontakten vornehmen, sowie die Suchschlüssel für die Suche nach Absendern eingegangener E-Mail-Nachrichten definieren.

Wie Sie dies tun, entnehmen Sie den entsprechenden folgenden Abschnitten.

Konfiguration für E-Mails

Wechseln Sie auf die Registerkarte **E-Mail**.



Um eine weitere Tabelle hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu...**

Um Eigenschaften wie die Feldzuordnung einer Tabelle zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Tabelle in der Liste und klicken Sie auf **Bearbeiten...**

Um eine Tabelle aus der Liste der Tabellen zum Speichern von E-Mail zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen...**

Eine Tabelle zum Speichern von E-Mails hinzufügen

Standardmäßig gibt es in der Office-Datenbank nur eine Tabelle, in der E-Mails abgelegt werden: die Tabelle **Aktivitäten**. Sollten Sie eine weitere Tabelle für die Speicherung von E-Mails vorgesehen haben, können Sie diese der Liste hinzufügen, die beim Zuordnen angezeigt wird. Dann können die Benutzer auswählen, in welcher Tabelle die Nachricht abgelegt werden soll.

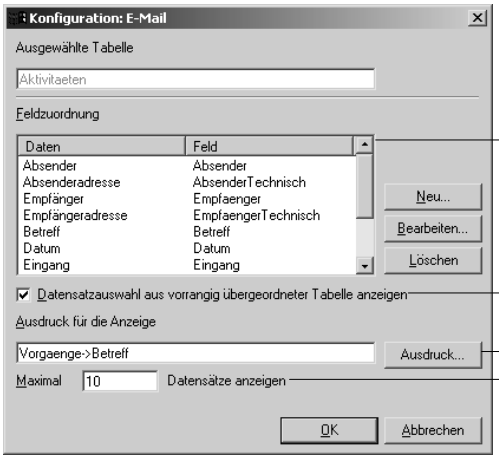
Um eine neue Tabelle zum Speichern von E-Mails hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu...**

Wählen Sie die neue Tabelle aus der Liste aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die Tabelle erscheint in der Liste **Tabellen zum Speichern von E-Mails**.

Tabellen zum Speichern von E-Mails bearbeiten

Um Eigenschaften, wie die Feldzuordnung einer Tabelle zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Tabelle in der Liste und klicken Sie auf **Bearbeiten...**



Neben der Feldzuordnung, die weiter unten beschrieben wird, können Sie im Dialogfenster **Konfiguration: E-Mail** festlegen, ob Datensätze aus der übergeordneten Tabelle zur Auswahl gestellt werden.

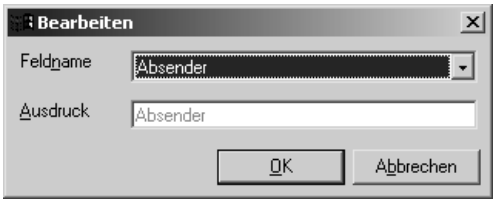
Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Datensatzauswahl aus vorrangig übergeordneter Tabelle anzeigen**, wenn Sie dies ermöglichen wollen.

Den Ausdruck, der für diese Datensätze im Dialog angezeigt wird, legen Sie im Feld **Ausdruck für die Anzeige** fest. Klicken Sie auf **Ausdruck...**, um den Ausdrucksеditor zur Zusammenstellung des Ausdruckes aufzurufen. Dessen Verwendung wird im Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145 erläutert.

Geben Sie im Feld **Maximal ... Datensätze anzeigen** die Anzahl von Datensätzen an, die zur Auswahl gestellt werden sollen. Es werden dann die ersten Datensätze gemäß des *aktuellen Index* der Tabelle aufgelistet. Der Übersichtlichkeit halber sollten dies nicht zu viele sein.

Wenn Sie die voreingestellte Tabelle **Aktivitäten** der Office-Datenbank bearbeiten, sind bereits die korrekten Felder den Daten aus Outlook zugeordnet. Sie können jedoch auch frei einstellen, welche Daten aus Outlook in welchen Feldern der Datenbank abgelegt werden.

Klicken Sie auf **Neu...**, um die Zuordnung für ein Feld neu zu definieren oder klicken Sie auf **Bearbeiten...**, um die Zuordnung zu verändern.



Wählen Sie aus der Liste **Feldname** eines der Felder der Tabelle aus.

Im Feld **Ausdruck** definieren Sie, welcher Inhalt aus dem Outlook-Element, das zugeordnet werden soll, in das oben ausgewählte Feld übernommen werden soll. Die zur Verfügung stehenden Datenfelder sind in der Liste **Feldzuordnung** in der Spalte **Daten** aufgeführt.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Soll ein Feld gelöscht werden, klicken Sie neben der Liste **Feldzuordnung** auf **Löschen...** und bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Suchschlüssel für E-Mail-Nachrichten definieren

Soll eine E-Mail-Nachricht zugeordnet werden, muss Outlook Connector eine Adresse oder ein Ansprechpartner mit der E-Mail-Adresse des Absenders der Nachricht finden. Erst wenn die Suche nach der Adresse erfolgreich war, kann die Nachricht zugeordnet werden. Im folgenden erfahren Sie, wie Sie die hierfür notwendigen Suchschlüssel definieren.

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Suche**.

In der Liste **Suchschlüssel** werden die bereits definierten Suchschlüssel aufgelistet.

Legen Sie die Reihenfolge, in der Outlook Connector nach der Absenderadresse sucht, fest, indem Sie den entsprechenden Schlüssel markieren und über die Buttons **nach oben** oder **nach unten** in der Liste verschieben. Die schnellsten Ergebnisse bei der Suche erzielen Sie, wenn Sie denjenigen Schlüssel zuerst durchsuchen lassen, auf dem E-Mail-Adressen am wahrscheinlichsten gefunden werden können.

Einen neuen Schlüssel erstellen Sie über den Button **Neu...**, einen vorhandenen bearbeiten Sie über **Bearbeiten...** und über **Löschen...** entfernen Sie einen Schlüssel aus der Liste.

Wenn Sie einen neuen Schlüssel anlegen oder einen vorhandenen bearbeiten, öffnet sich das Dialogfenster **Suchschlüssel**.

Wählen Sie aus der Liste **Tabelle** diejenige Tabelle aus, in der nach der Adresse gesucht werden soll.

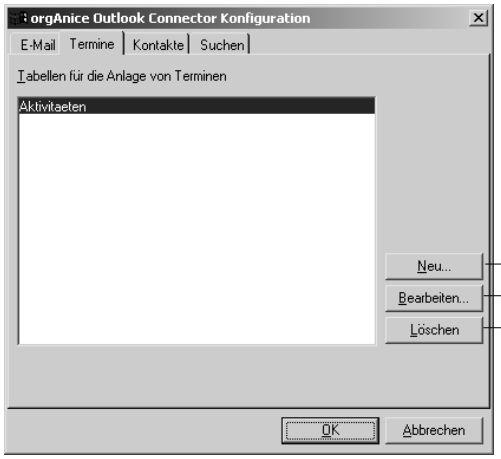
Im Feld **Schlüssel** definieren Sie, auf welchem *Index* der Tabelle gesucht werden soll.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Achten Sie darauf, dass das indizierte Feld tatsächlich relevante Adressinformationen speichert, da ansonsten auf diesem Schlüssel nichts gefunden und der Suchvorgang so unnötig verlangsamt würde.

Konfiguration für Termine

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Termine**.



Um eine weitere Tabelle hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu...**

Um Eigenschaften wie die Feldzuordnung einer Tabelle zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Tabelle in der Liste und klicken Sie auf **Bearbeiten...**

Um eine Tabelle aus der Liste der Tabellen zum Speichern von Terminen zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen...**

Eine Tabelle zum Speichern von Terminen hinzufügen

Standardmäßig gibt es in der Office-Datenbank nur eine Tabelle, in der Termine abgelegt werden: die Tabelle **Aktivitäten**. Sollten Sie eine weitere Tabelle für die Speicherung von Terminen vorgesehen haben, können Sie diese der Liste hinzufügen, die beim Zuordnen

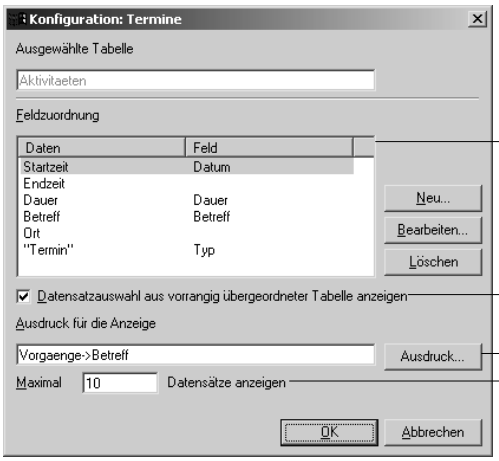
angezeigt wird. Dann können die Benutzer auswählen, in welcher Tabelle der Termin abgelegt werden soll.

Um eine neue Tabelle zum Speichern von Terminen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu...** und wählen Sie die neue Tabelle aus der Liste aus. Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Die Tabelle erscheint in der Liste **Tabellen zum Speichern von Terminen**.

Tabellen zum Speichern von Terminen bearbeiten

Um Eigenschaften wie die Feldzuordnung einer Tabelle zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Tabelle in der Liste und klicken Sie auf **Bearbeiten...**



Neben der Feldzuordnung, die weiter unten beschrieben wird, können Sie im Dialogfenster **Konfiguration: Termine** festlegen, ob Datensätze aus der übergeordneten Tabelle zur Auswahl gestellt werden.

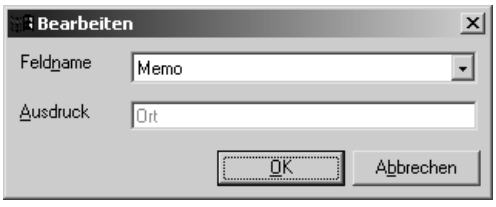
Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Datensatzauswahl aus vorrangig übergeordneter Tabelle anzeigen**, wenn Sie dies ermöglichen wollen.

Den Ausdruck, der für diese Datensätze im Dialog angezeigt wird, legen Sie im Feld **Ausdruck für die Anzeige** fest. Klicken Sie auf **Ausdruck...**, um den Ausdruckseditor zur Zusammenstellung des Ausdruckes aufzurufen. Dessen Verwendung wird im Kapitel 7 »Ausdrücke mit orgBasic« ab Seite 145 erläutert.

Geben Sie im Feld **Maximal ... Datensätze anzeigen** die Anzahl von Datensätzen an, die zur Auswahl gestellt werden sollen. Es werden dann die ersten Datensätze gemäß des *aktuellen Index* der Tabelle aufgelistet. Der Übersichtlichkeit halber sollten dies nicht zu viele sein.

Wenn Sie die voreingestellte Tabelle **Aktivitäten** der Office-Datenbank bearbeiten, sind bereits die korrekten Felder den Daten aus Outlook zugeordnet. Sie können jedoch auch frei einstellen, welche Daten aus Outlook in welchen Feldern der Datenbank abgelegt werden.

Klicken Sie auf **Neu...**, um die Zuordnung für ein Feld neu zu definieren oder klicken Sie auf **Bearbeiten...**, um die Zuordnung zu verändern.



Wählen Sie aus der Liste **Feldname** eines der Felder der Tabelle aus.

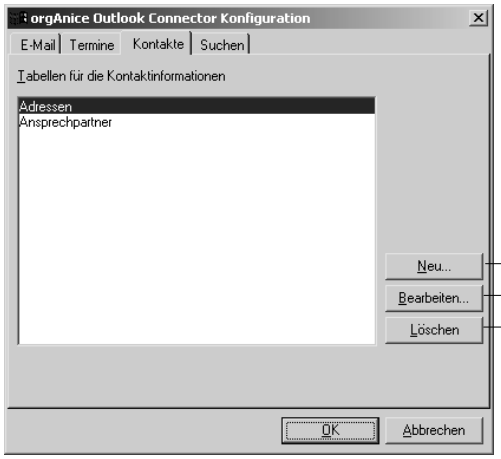
Im Feld **Ausdruck** definieren Sie, welcher Inhalt aus dem Outlook-Element, das zugeordnet werden soll, in das oben ausgewählte Feld übernommen werden soll. Die zur Verfügung stehenden Datenfelder sind in der Liste **Feldzuordnung** in der Spalte **Daten** aufgeführt.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Soll ein Feld gelöscht werden, klicken Sie neben der Liste **Feldzuordnung** auf **Löschen...** und bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Konfiguration für Kontakte

Wechseln Sie auf die Registerkarte **Kontakte**.



Um eine weitere Tabelle hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu...**

Um Eigenschaften wie die Feldzuordnung einer Tabelle zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Tabelle in der Liste und klicken Sie auf **Bearbeiten...**

Um eine Tabelle aus der Liste der Tabellen zum Speichern von Kontakten zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen...**

Eine Tabelle zum Speichern von Kontakten hinzufügen

Standardmäßig gibt es in der Office-Datenbank zwei Tabellen, in denen Kontakte abgelegt werden: die Tabellen **Adressen** und **Ansprechpartner**. Sollten Sie eine weitere Tabelle für die Speicherung von Kontakten vorgesehen haben, können Sie diese der Liste hinzufügen, die beim Zuordnen angezeigt wird. Dann können die Benutzer auswählen, in welcher Tabelle der Kontakt abgelegt werden soll.

Um eine neue Tabelle zum Speichern von Kontakten hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu...** und wählen Sie die neue Tabelle aus der Liste aus. Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Die Tabelle erscheint in der Liste **Tabellen zum Speichern von Kontakten**.

Tabellen zum Speichern von Kontakten bearbeiten

Um Eigenschaften wie die Feldzuordnung einer Tabelle zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Tabelle in der Liste und klicken Sie auf **Bearbeiten...**

Neben der Feldzuordnung, die weiter unten beschrieben wird, können Sie im Dialogfenster **Konfiguration: Kontakte** festlegen, ob Datensätze aus der übergeordneten Tabelle zur Auswahl gestellt werden.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Datensatzauswahl aus vorrangig übergeordneter Tabelle anzeigen**, wenn Sie dies ermöglichen wollen. Wenn die Tabelle über keine Master-Tabelle verfügt, wie dies bei der Tabelle **Adressen** der Fall ist, können keine Datensätze aus der übergeordneten Tabelle angezeigt werden. In diesem Falle muss diese Option inaktiv bleiben. Der Kontakt wird dann direkt zugeordnet.

Wenn Sie die voreingestellte Tabelle **Adressen** oder **Ansprechpartner** der Office-Datenbank bearbeiten, sind bereits die korrekten Felder den Daten aus Outlook zugeordnet. Sie können jedoch auch frei einstellen, welche Daten aus Outlook in welchen Feldern der Datenbank abgelegt werden.

Klicken Sie auf **Neu...**, um die Zuordnung für ein Feld neu zu definieren oder klicken Sie auf **Bearbeiten...**, um die Zuordnung zu verändern.

Wählen Sie aus der Liste **Feldname** eines der Felder der Tabelle aus.

Im Feld **Ausdruck** definieren Sie, welcher Inhalt aus dem Outlook-Element, das zugeordnet werden soll, in das oben ausgewählte Feld übernommen werden soll. Die zur Verfügung stehenden Datenfelder sind in der Liste **Feldzuordnung** in der Spalte **Daten** aufgeführt.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Soll ein Feld gelöscht werden, klicken Sie neben der Liste **Feldzuordnung** auf **Löschen...** und bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Die Konfiguration des Outlook Connectors ist abgeschlossen. Klicken Sie in den geöffneten Dialogfenstern auf **OK**, bis Sie den Optionen-Dialog von Outlook geschlossen haben.

Konvertierte E-Mail-Adressen umstellen

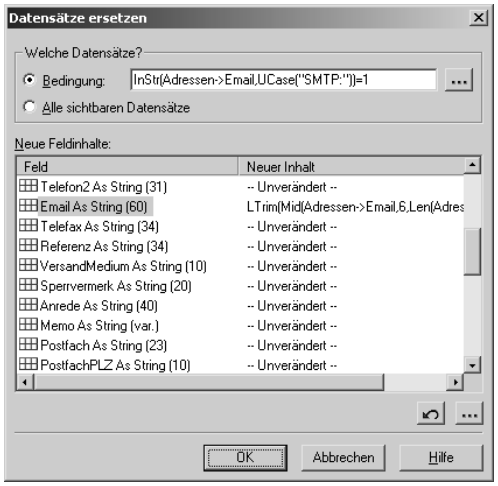
In früheren orgAnice-Versionen wurden E-Mail-Adressen durch »SMTP:« vor der Adresse gekennzeichnet, beispielsweise »SMTP:info@organice.de«. Diese Kennzeichnung ist nicht mehr notwendig.

Haben Sie Daten aus einer bestehenden orgAnice 2.1-Datenbank importiert oder die Datenbank konvertiert, sollten Sie die Zeichen »SMTP:« am Anfang der Adresse entfernen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1 Erstellen Sie eine Sicherheitskopie der Datenbank für den Fall, dass Sie unbeabsichtigte Veränderungen an den Daten vornehmen.

2 Melden Sie sich mit Datenbank-Verwaltungsrechten an und wechseln Sie in den Konfigurationsmodus. Aktivieren Sie das Tabellen-Layout **Adressen** im Arbeitsbereich **Adressen und Ansprechpartner**.

3 Über den Befehl **Datensätze ▪ Ersetzen** öffnen Sie das Dialogfenster **Datensätze ersetzen**.



Tragen Sie im Feld **Bedingung** folgende Bedingung ein:

```
InStr(Adressen->Email,UCase("SMTP:"))=1
```

Damit wird der folgende Ersetzungsvorgang nur auf die Adressen angewendet, die mit »SMTP:« beginnen, unabhängig von Groß- oder Kleinschreibung.

4 Klicken Sie in der Liste **Neue Feldinhalte** auf das Feld **Email** und dann auf den Bearbeiten-Button.

Als **Ausdruck** geben Sie folgenden Ausdruck ein:

```
LTrim(Mid(Adressen->Email,6,Len(Adressen->Email)))
```

Damit werden die ersten fünf Zeichen (»SMTP:«) des Feldinhaltes entfernt. Technisch gesehen, wird der Inhalt auf den rechten Teil ab dem sechsten Zeichen beschnitten und eventuell vorhandene Leerzeichen zwischen »SMTP:« und der E-Mailadresse entfernt.

Schließen Sie den Ausdruckseditor über **OK**. Im Dialog **Datensätze ersetzen** klicken Sie erneut auf **OK**, um die E-Mail-Adressen ändern zu lassen.

5 orgAnice zeigt an, wie viele Datensätze geprüft und bearbeitet wurden. Bestätigen Sie mit **OK**.

Ausdrücke mit orgBasic

Wenn Sie bereits mit xBase-kompatiblen Datenbanken, etwa den Vorgängerversionen von orgAnice 3 gearbeitet haben, sind Ihnen *Ausdrücke* zur Auswertung von Datenbankinhalten und *Relationen* sicher vertraut. orgAnice enthält eine eigene und für die Besonderheiten von orgAnice angepasste Sprache: orgAnice 3 verwendet für diese Sprache den Begriff **orgBasic**.

Dieser Abschnitt macht Sie mit den Grundbegriffen von orgBasic vertraut und beschreibt die Arbeit mit dem **Ausdrucksеditor**, einer Softwarekomponente für die Zusammenstellung und Prüfung von Ausdrücken.

orgBasic kennen lernen

Die orgBasic-Syntax stellt eine BASIC-Untermenge dar. orgBasic ist nicht mehr wie in früheren Versionen von orgAnice dBASE-orientiert. Dies entspricht der zunehmenden Bekanntheit von BASIC und der abnehmenden Bekanntheit von dBASE.

Schlüsselworte, Kontrollstrukturen und Syntax orientieren sich am VBA-Standard. *Visual Basic for Applications* (VBA) ist die in orgAnice Data integrierte Scriptsprache, mit der im Gegensatz zu orgBasic auch das Schreiben in die Datenbank möglich ist.

orgBasic ermöglicht den Zugriff auf Datenbank-Inhalte über *Feldnamen*, *Operatoren* und einen Satz fest eingebauter *Funktionen* (Core Functions).

Erheblich erweitert und ebenfalls dem BASIC-Stil angepasst wurden die frei definierbaren *Angepassten Funktionen*, die Parameter, gegenseitige Aufrufe, lokale und statische Variablen, Kontrollstrukturen wie If-Then-Else, For-Next, Do-While-Loop und Exit Function sowie einfachen Debugging-Support unterstützen.

Der Parser

orgBasic ist die *Parser*-Sprache des orgAnice Datenbankservers und dient dazu, mit Hilfe von Ausdrücken den aktuellen Status oder den Inhalt der Datenbank auszuwerten und daraus einen Ergebniswert zu gewinnen. Mit orgBasic können die Inhalte der Datenbank nicht verändert werden. Um Datenmanipulationen durchzuführen, kann über geeignete Clients (orgDate, VBA, VB, etc.) auf die Automation-Schnittstellen des Datenbankservers zugegriffen werden.

orgBasic ist, wie der orgAnice 2.1-Parser, aber anders als *Visual Basic*, typsicher, was den entscheidenden Vorteil hat, dass alle eventuellen Ausdrucksfehler bereits beim Übersetzen und nicht erst später zur Laufzeit erkannt werden.

Die Typprüfungen des Parsers sind so implementiert, dass Konflikte durch inkompatible Datentypen beim Parsen erkannt werden und keine Laufzeitfehler beim Evaluieren verursachen können.

Der *Parser* und orgBasic dienen aber nur dazu, aus dem augenblicklichen Zustand der Datenbank einen Wert (beliebigen Typs) zu liefern. Dabei wird am Datenbank-Inhalt und am Datenbank-Status nichts geändert.

Der orgBasic-Parser unterstützt dieselben Datentypen wie die Datenbank-Felder, mit Ausnahme des Typs "Objekt". Letzterer dient zur Speicherung von Datenobjekten anderer Anwendungen (z. B. Word-Dokumente) innerhalb der Datenbank. Dazu eignen sich alle Anwendungen, die Object Embedding über IPersistStorage unterstützen.

Datentypen

orgBasic verfügt über sechs verschiedene Datentypen, wobei der Typ **String** in zwei Varianten vorliegt.

Typ	Beschreibung
Long	Lange, ganze Zahl im Bereich von -2.147.483.648 bis 2.147.483.648

Double	Gleitkommazahl mit doppelter Genauigkeit
Date	Datum
String	Zeichenfolge bis zu einer Länge von 65.535 Zeichen
String (variable)	Zeichenfolge mit variabler Länge
Boolean	Logisches Feld – entweder **True** (wahr) oder **False** (falsch)
Document	Dokumentinformationen und eingebettete Objekte

Die Felder

Ein *Feld* ist die Spalte einer *Tabelle* und enthält für jeden *Datensatz* einen bestimmten Wert. Felder werden auch Feldvariablen genannt, da der Inhalt eines bestimmten Feldes in der Regel von Datensatz zu Datensatz unterschiedlich - also variabel - ist.

Innerhalb des *Ausdruckseditors* kann über die Registerkarte **Felder** auf jedes Datenbankfeld zugegriffen werden, um den Datentyp oder die Länge zu bestimmen oder es in einen orgBasic-Ausdruck zu übernehmen. Der Zugriff auf ein bestimmtes Feld erfolgt immer mit der Angabe der zugehörigen Tabelle in der Form »Tabellenname->Feldname«.

Beispiel:
Adressen->PLZ – Liefert den Inhalt des Feldes »PLZ« der Tabelle Adressen.

Die Kernfunktionen

Die **Kernfunktionen** (Core Functions) stellen eine Menge fest eingebauter orgBasic-Funktionen in orgAnice 3 dar. Zweck einer Funktion ist die Rückgabe eines Ergebniswertes bei deren Auswertung.

Funktionen sind Ausdrücke, bestehend aus dem Funktionsnamen und anschließenden runden Klammern.

Beispiel:
Date() liefert das aktuelle Systemdatum, beispielsweise 01.03.2001.

Innerhalb der Klammern können weitere Ausdrücke als Funktionsparameter stehen.

Beispiele:
Len(“Hallo Welt“) liefert die Länge des Strings »Hallo Welt«, also 10 Zeichen.
Hour(Now()) liefert die aktuelle Stunde zurück, beispielsweise »14«.

Falls es mehrere Funktionsparameter gibt, werden diese durch Kommata voneinander getrennt.

Beispiel:
Left(“Hallo Welt“ , 5) liefert die ersten 5 Zeichen des Strings, also »Hallo«.

Funktionen liefern bei ihrer Auswertung Ergebnisse eines bestimmten *Datentyps*. Dieser Datentyp ist für jede Funktion eindeutig festgelegt; ebenfalls die Datentypen jedes einzelnen Funktionsparameters. Diese Datentypen werden im Ausdruckseditor ausgewiesen.

Beispiele:
Date() As Date bedeutet, dass die Funktion **Date()** keine Parameter benötigt und einen Wert vom Typ **Date**, also ein Datum zurück liefert.
Len(String) As Long bedeutet, dass die Funktion **Len()** einen String (eine Zeichenkette) als Parameter erfordert und eine ganze Zahl liefert.
Left(String,Long) As String bedeutet, dass die Funktion **Left()** einen String und eine Zahl als Parameter, die durch ein Komma getrennt werden, erfordert und eine Zeichenkette liefert.

Die angepassten Funktionen

Angepasste Funktionen sind vom Benutzer definierte Ausdrücke, bestehend aus dem Funktionsnamen und anschließenden runden Klammern. Sie haben Ähnlichkeiten mit den fest im Sprachumfang verankerten Kernfunktionen.

Funktionen liefern bei ihrer Auswertung ein Ergebnis. Sie sind unter anderem geeignet:
- für die Definition von dynamischen Texten in Datensatz-Masken,
- für die Definition von Text-Objekten beim Report- und Etikettendruck,
- zum Formulieren von Anfragen anderer Anwendungen an orgAnice.

Angepasste Funktionen lassen sich im Konfigurationsmodus erstellen oder ändern.

Beispiel:
Die Funktion **Wochentag(Date) As String** der Office-Datenbank liefert den Wochentag des übergebenen Datums als Zeichenkette, z.B. »Montag« zurück.

Die persistenten Variablen

Persistente Variablen sind Variablen, die global für die gesamte Datenbank gültig sind. Sie können innerhalb von angepassten Funktionen abgefragt werden. Die entsprechende Bezeichnung unter orgAnice 2.1 lautete »Globale Variablen«.

Die orgAnice-Datenbank verwendet persistente Variablen unter anderem für die Absenderangaben, die bei Korrespondenz-Funktionen automatisch eingesetzt werden.

Persistente Variablen können als Einzelwerte oder als Arrays, d.h. als Variable mit mehreren Werten vorliegen. Arrays werden unter anderem als vordefinierte Werte für Lookup-Listen verwendet.

Benutzer können mit den entsprechenden Rechten über den Objekt-Editor im Konfigurationsmodus die Werte für die Variablen eingeben und verändern. Darüber hinaus können beliebig viele neue persistente Variablen angelegt werden. Nähere Informationen finden Sie in der Beschreibung der einzelnen orgAnice-Komponenten.

Die Operatoren

Operatoren sind Elemente von orgBasic, die Ausdrücke verbinden und als Ergebnis einen Wert liefern. Das Verhalten einiger Operatoren ist abhängig vom Datentyp der Operanden.

orgAnice 3 verwendet folgende Operatoren:

Operator	Bedeutung	Anwendungs-Syntax
Or	Logisches Oder	<BoolExpr> Or <BoolExpr>
And	Logisches Und	<BoolExpr> And <BoolExpr>
Not	Logisches Nicht	Not <BoolExpr>
=	Logisch Gleich	<Expr> = <Expr>, beide <Expr> vom selben Datentyp
<, <=, >, >=	Vergleiche	<Expr> <Operator> <Expr>, beide vom selben Datentyp
<>	Logisch Ungleich	<Expr> <> <Expr>, beide <Expr> vom selben Datentyp
+, -	Arithm. Addition/Subtraktion	<NumExpr> + | - <NumExpr>, z.T. auch f. Date
***, /**	Arithm. Multiplikation/Division	<NumExpr> * | / <NumExpr>
^	Arithm. Power	<Basis> ^ <Exponent>
+, -	Arithm. Vorzeichen	+ | - <ConstNumExpr>
InStr	Zeichenkette enthalten	InStr(<StringExpr1>, <StringExpr2>)>0
&	String-Verknüpfung	<StringExpr> & <StringExpr>

Die folgenden Beispiele zeigen typische Ausdrücke unter Nutzung einfacher Operanden und Operatoren:

Ausdruck mit Operatoren	Ergebnis
1 + 1	**2** (arithmetische Addition)
1 = 1	**True** (1 ist gleich 1 – wahr)
0 <> 1	**True** (0 ist ungleich 1 – wahr)
0 > 1	**False** (0 ist nicht größer als 1 – falsch)
0 <= 1	**True** (0 ist kleiner oder gleich 1 – wahr)
0 = 0 Or 0 > 1	**True** (einer der beiden Ausdrücke muss wahr sein: 0 ist gleich 0 – wahr)
0 = 0 And 0 > 1	**False** (beide Ausdrücke müssen wahr sein: 0 ist nicht größer als 1, damit ist der gesamte Ausdruck falsch)
Not 0 = 1 And 0 > 1	**False** (der erste Ausdruck ist wahr, der zweite falsch)
aber:	
Not (0 = 1 And 0 > 1)	**True** (der in Klammern stehende Ausdruck ist in seiner Gesamtheit falsch, daher ist die Bedingung Not erfüllt – der Ausdruck ist wahr)
"Hallo" & "Welt"	**HalloWelt** (beide Zeichenketten werden verknüpft)
"Hallo" & " " & "Welt"	**Hallo Welt** (die Zeichenketten und das Leerzeichen werden verknüpft)

InStr (“Hallo“,“all“)	**2** (der zweite Parameter wurde im ersten gefunden, beginnend an der zweiten Stelle)
InStr (“Hallo“,“all“)>0	**True** (der gelieferte Wert ist größer als 0, daher ist der Ausdruck wahr: “all“ ist in “Hallo“ enthalten)

Dokumentation zu orgBasic

Die gesamte Sprachbeschreibung von orgBasic in der Backaus-Naur-Form, die Übersicht aller Operatoren, Ergebnistypen und Kernfunktionen ist in der Online-Hilfe zu orgAnice Data und allen orgAnice-Komponenten enthalten. Wählen Sie im Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe des Zweig **Ausdruckseditor**, um diese Dokumentation zu betrachten.

Mit dem Ausdruckseditor arbeiten

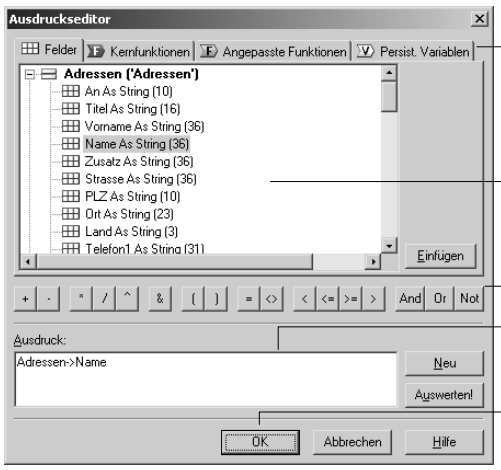
Der Ausdruckseditor ist ein umfangreiches Werkzeug für die Erstellung komplexer Datenbankabfragen. Über die einfache Auswertung von Feldinhalten hinaus können die Ausdrücke auch Kernfunktionen, angepasste Funktionen und persistente Variablen enthalten.

Viele Dialogfenster von orgAnice bieten Zugriff auf den Ausdruckseditor. Er steht immer dann zur Verfügung, wenn Ausdrücke benötigt werden. Im Benutzer- wie im Konfigurationsmodus können Sie den Ausdruckseditor jederzeit aufrufen, indem Sie

- den Menübefehl **Extras ▪ Ausdruck auswerten...** wählen oder
- die Taste F9 betätigen.

Den Ausdruckseditor bedienen

Mit dem Ausdruckseditor können Sie nicht nur einfach und schnell auf alle Felder, Funktionen und Variablen zugreifen, sondern auch die mit Hilfe des Ausdruckseditors zusammen gestellten Ausdrücke auf korrekte Syntax und passende Datentypen überprüfen.



Die Registerkarten erlauben Zugriff auf Felder, Funktionen und Variablen der Datenbank.

Die Liste der Felder zeigt alle Tabellen der aktuellen Datenbank und deren Felder mit Feldtyp und Stringlänge an.

Die Operatoren dienen zur Verknüpfung und Prüfung mehrerer Ausdrücke oder Teile eines Ausdrucks.

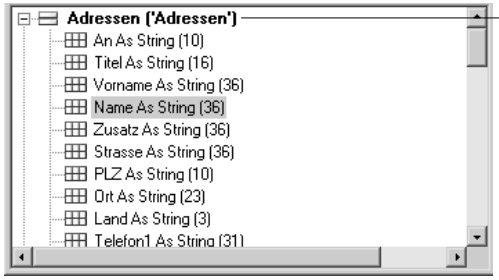
Der zu erstellende Ausdruck wird im Textfeld **Ausdruck** eingegeben.

Bestätigt der Benutzer mit **OK** und ist der Ausdruck fehlerfrei, kann der Ausdruck an ein anderes Feld, beispielsweise im Objekt-Editor übergeben werden.

Über die einzelnen Registerkarten des Ausdruckseditors haben Sie die Möglichkeit, auf Felder, Kernfunktionen, Angepasste Funktionen und Persistente Variablen zuzugreifen.

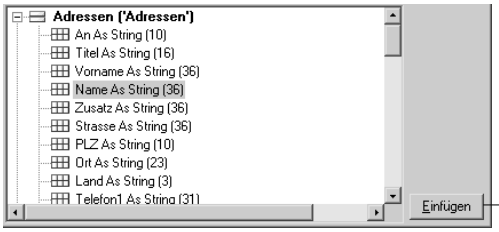
Der Ausdruckseditor ist abhängig von der Datenbank, auf die er über den Parser zugreift. Alle Informationen bis auf die Kernfunktionen unterscheiden sich je Datenbank.

Die Bedienung des Ausdruckseditors ist für Felder, Funktionen und Variablen gleich.



Durch einen Doppelklick auf einen Tabellennamen in der Feldauswahl oder der Auswahl und anschließendem Klick auf das Plus-Symbol vor dem Tabellennamen klappt die Liste mit der vollständigen Anzeige aller in der Tabelle enthaltenen Felder auf. Über das Minus-Symbol kann der Zweig zugeklappt werden.

Benutzen Sie die Scrollleisten, um gegebenenfalls nicht sichtbare Teile der Liste anzuzeigen.



Durch einen Doppelklick auf ein Feld wird die Bezeichnung in der Form Tabellenname->Feldname an der aktuellen Cursorposition in das Feld für die Zusammenstellung des Ausdrucks übernommen.

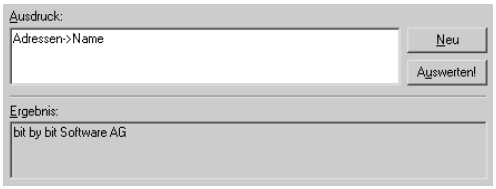
Alternativ kann die Übernahme in das Ausdrucksfeld durch Auswahl und anschließendes Anklicken des Buttons **Einfügen** vorgenommen werden.

Um Ausdrücke selbst zu schreiben, Bedingungen zu erstellen oder mehrere Ausdrücke zu verknüpfen, benötigen Sie Operatoren:

Alle unter orgBasic verfügbaren Operatoren können durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Button der Auswahlleiste ebenfalls in das Ausdrucksfeld übernommen werden. Der Operator wird an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor aktuell befindet.

Die Bedeutung der einzelnen Operatoren ist in der Onlinehilfe im Thema **Ausdruckseditor ▪ OrgBasic ▪ Operatoren** erläutert.

Haben Sie einen Ausdruck erstellt, können Sie diesen vor der weiteren Verwendung zu Ihrer Information auswerten:

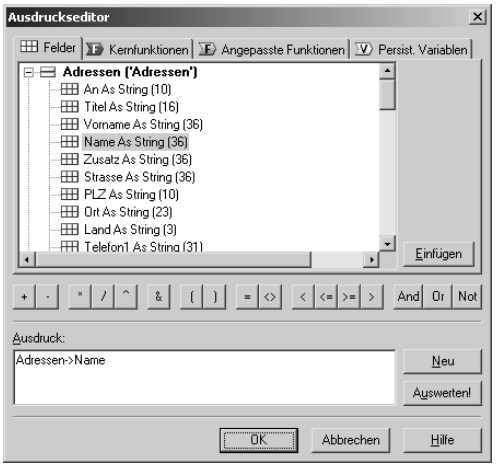


Durch Anklicken des Buttons **Auswerten**! wird der eingegebene Ausdruck auf Fehler überprüft und das Ergebnis der Auswertung in einem neuen Ausgabefeld dargestellt. Bei Fehlern innerhalb des Ausdrucks erscheint ebenfalls eine entsprechende Meldung.

Durch Anklicken des Buttons **Neu** wird der aktuelle Inhalt des Ausdrucksfensters gelöscht. Anschließend kann mit der Zusammenstellung eines neuen orgBasic-Ausdrucks begonnen werden.

Besonderheiten des Ausdruckseditors im Konfigurationsmodus werden im Abschnitt »Ausdrücke testen« auf Seite 154 erläutert.

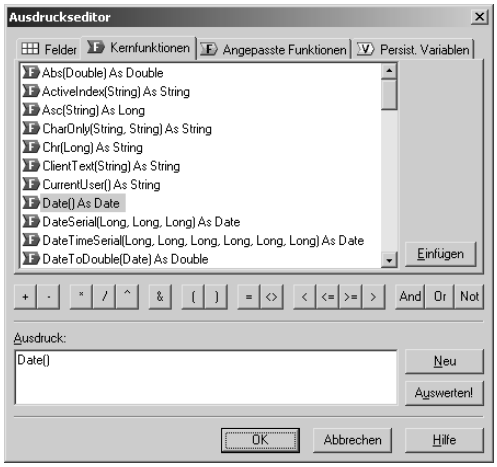
Felder im Ausdruckseditor



Felder werden mit **Namen**, dem **Bezeichner des Datentyps** sowie bei Feldern vom Typ »String« mit der **String-Länge** gruppiert nach Tabellen dargestellt.

Einfache Ausdrücke, die aus Feldnamen bestehen, liefern beim Auswerten den aktuellen Datensatz auf dem aktuellen Schlüssel der Tabelle zurück.

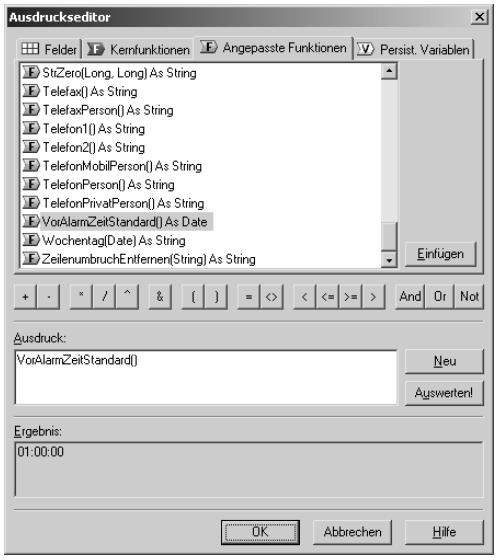
Kernfunktionen im Ausdrucksеditor



Kernfunktionen setzen zumeist Parameter voraus, die aus anderen Ausdrücken geliefert werden.

Leerzeichen zwischen Funktionen und Parametern sind erlaubt, konstante Zeichenketten müssen in Anführungsstriche oder Hochkommata gesetzt werden.

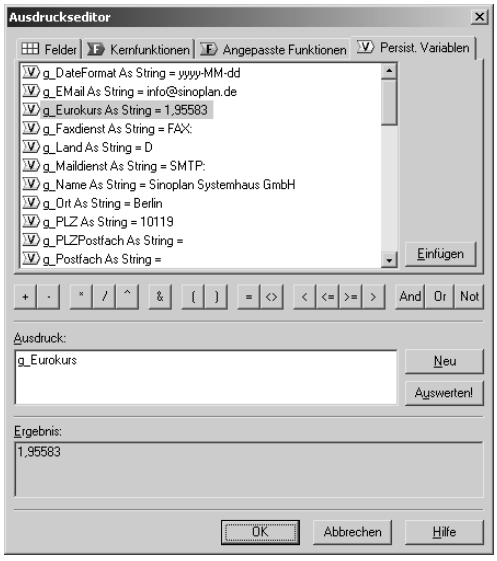
Angepasste Funktionen im Ausdrucksеditor



Angepasste Funktionen sind komplexe orgBasic-Ausdrücke, die für eine Datenbank geschrieben werden. Zweck und Besonderheiten der Funktionen werden häufig im Quelltext der Funktion erläutert.

Auch für Angepasste Funktionen gilt: Leerzeichen zwischen Funktionen und Parametern sind erlaubt, konstante Zeichenketten müssen in Anführungsstriche oder Hochkommata gesetzt werden.

Persistente Variablen im Ausdrucksеditor



Persistente Variablen sind Ausdrücke, die konstante Werte zurück liefern. Ihre Werte werden daher – sofern möglich - schon in der Liste neben dem Variablennamen angezeigt.

Ausdrücke testen

orgAnice Data bietet sowohl im Benutzermodus als auch im Konfigurationsmodus eine einfache Möglichkeit, den Rückgabewert eines Ausdrucks auswerten zu lassen.

Nutzen Sie dazu
- den Menübefehl **Extras ▪ Ausdruck auswerten...** oder
- die Funktionstaste F9.

Der Ausdruckseditor wird aufgerufen. Setzen Sie einen Ausdruck zusammen oder wählen Sie eine Funktion oder Variable wie in den vorangegangenen Abschnitten beschrieben aus.

Probieren Sie folgende Ausdrücke:

```
UCase(Mid("Schreibmaschine",6,3))
True Or Not True
"Maier" < "Müller"
```

Klicken Sie für jeden der Ausdrücke auf **Auswerten**. Mit Hilfe des Buttons **Auswerten** kann das Ergebnis einer Abfrage sofort angezeigt werden. Der Ausdruckseditor zeigt eventuelle Fehler beim Aufbau eines Ausdrucks unmittelbar bei dessen Auswertung an.

Besonderheiten im Konfigurationsmodus

Da im Konfigurationsmodus die Inhalte der Tabellen für die Auswertung nicht zur Verfügung stehen, nimmt orgAnice Data hier zum Auswerten von Ausdrücken, die Felder enthalten, folgende Werte an:
- Felder vom Typ **String** werden als Zeichenketten mit der Länge des Datenbankfeldes aus dem Buchstaben »X« gebildet.
- Felder vom Typ **String** mit variabler Länge werden als Zeichenkette mit zehn Buchstaben »X« dargestellt.
- Logische Felder vom Typ **Boolean** werden mit der Konstante **True** (Wahr) dargestellt.
- Für Datumsfelder vom Typ **Date** wird »31.12.1999 23:59:59« verwendet.
- Numerische Werte vom Typ **Long** werden mit dem höchstmöglichen Wert 999 dargestellt.
- Numerische Werte vom Typ **Double** werden mit dem höchstmöglichen Wert 999.99 dargestellt.
- Felder vom Typ **Document** können nicht ausgewertet werden, sie erzeugen einen Syntax-Fehler.

Eine Beispiel-Funktion

Um die orgBasic-Syntax zu verdeutlichen, soll als Beispiel eine **Angepasste Funktion** aus der Office-Datenbank dienen. Die Funktion **Anrede()** prüft vier Felder der Tabelle **Adressen** und liefert die passende Anrede, sofern diese nicht manuell eingegeben wurde.

Betrachten Sie zunächst die Funktion genau:

```
Function Anrede() As String
 ' Anrede aus Adresse ermitteln
 Dim sAnrede As String
 Dim sFrauHerr As String
 Dim sName As String
 Dim sTitel As String

 sAnrede = Adressen->Anrede
 sFrauHerr = Adressen->An
 sName = Adressen->Name
 sTitel = Adressen->Titel

 ' Wurde die Anrede im Datensatz manuell eingegeben?
 ' Wenn nicht, stellen wir sie aus den Tabellendaten zusammen
 If Len(sAnrede) = 0 Then
 If sFrauherr = "Frau" Then
 sAnrede = "Sehr geehrte Frau " & LTrim(sTitel & " ") & sName
 ElseIf sFrauherr = "Herrn" Then
 sAnrede = "Sehr geehrter Herr " & LTrim(sTitel & " ") & sName
 ElseIf Left(sFrauherr ,2) = "Mr" Then
 sAnrede = "Dear " & LTrim(sFrauherr) & " " & LTrim(sTitel & " ") & sName
 End If
 End If

 If Len(sAnrede) = 0 Then
 ' Wir haben noch nichts
 ' Standard-Anrede zurückgeben
 sAnrede = "Sehr geehrte Damen und Herren"
 End If

 ' Funktionsrückgabewert festlegen
 Anrede = sAnrede
End Function
```

1 Die Funktionsdefinition erfolgt über

```
Function Funktionsname() As Datentyp des Rückgabewertes

...

End Function
```

Zunächst wird der Funktion ein **Funktionsname** gegeben. Optional kann die Funktion auch Parameter fordern, über die sie Werte erhält, die sie dann verarbeiten könnte. Im Beispiel ist dies nicht der Fall. Die Parameter würden anderenfalls durch Kommata getrennt innerhalb der Klammern definiert.

Der **Datentyp des Rückgabewertes** ist einer der zulässigen Typen (vergleiche Abschnitt »Datentypen« auf Seite 146), im Beispiel **String**, also eine Zeichenkette.

2 Durch einen Apostroph am Zeilenanfang werden Kommentare markiert. Die in der Zeile hinter dem Apostroph stehenden Zeichen werden vom Parser ignoriert. Sie dienen lediglich der Dokumentation der Funktionsabläufe.

3 Nun werden über die Methode **Dim** vier Variablen erzeugt – in Basic-Terminologie »dimensioniert«, da für sie schon hier der zulässige Datentyp und damit die erlaubte Größe definiert wird.

4 Den vier Variablen werden jeweils die Feldinhalte des aktuellen Datensatzes aus den Feldern **Anrede**, **An**, **Name** und **Titel** aus der Tabelle **Adressen** zugewiesen.

5 Über If-Then-Else-Kontrollstrukturen werden nun die Variablen auf ihre Inhalte hin überprüft. Eine Kontrollstruktur ist dabei eine Verknüpfung logischer Bedingungen, auf deren Erfüllung oder Nichterfüllung bestimmte Konzequenzen folgen:

Wenn (If) etwas der Fall ist, **dann (then)** soll etwas geschehen, **sonst (else)** etwas anderes.

Zunächst wird geprüft, ob im Feld **Anrede**, dessen Inhalt der Variablen **sAnrede** zugewiesen wurde, etwas eingetragen ist. Die Bedingung ist dabei, ob **(if)** die Länge des Feldinhaltes gleich »0« ist, wenn ja, dann **(then)** soll die Prüfung mit den anderen Werten fortgesetzt werden.

Erneut werden If-Then-Kontrollstrukturen durchlaufen, bis ein treffender Wert gefunden wurde. Beachten Sie, dass hier mehrere Kontrollstrukturen verschachtelt sind. Die Einrückung macht dies deutlich. Solche Einrückungen über Tabulatoren oder Leerzeichen machen Programmcode stets viel übersichtlicher.

6 Trifft eine Bedingungen nicht zu – und nur dann – wird über **ElseIf** eine neue Bedingung geprüft. Abgeschlossen wird jede Kontrollstruktur mit **EndIf**.

Ist die Länge des Feldes doch »0« soll der neue Wert der Variablen »Sehr geehrte Damen und Herren« lauten.

7 Schließlich wird der Wert der aktualisierten Variablen **sAnrede** als **Rückgabewert** deklariert. Die Funktion liefert damit die korrekte Anrede zurück, die dann beispielsweise bei der Erstellung von Korrespondenz weiter verwendet werden kann.

Visual Basic in orgAnice

orgAnice setzt als Scriptsprache **Microsoft Visual Basic for Applications** (VBA) ein. Automatisierte Abläufe laufen in orgAnice 3 weitgehend als VBA-Scripts ab, die aus orgAnice Data heraus ausgeführt werden. Das verschiebt bei der Installation und Programmierung komplexer Arbeitsumgebungen den Schwerpunkt auf die orgAnice Data-Umgebung.

Visual Basic for Applications wurde als besondere Edition von Microsofts Programmiersprache Visual Basic entwickelt, um umfangreiche Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb einer Standard-Softwareapplikation zu schaffen.

VBA wird benutzt, um orgAnice-Applikationen den genauen Benutzeranforderungen entsprechend anzupassen und um die Möglichkeiten anderer VBA-fähigen Applikationen auf dem PC zu erweitern. Zum Beispiel werden Dokumente der Microsoft Office-Produktfamilie durch zentral in der orgAnice-Datenbank abgelegte Scripts automatisch erstellt. Umgekehrt werden orgAnice-Prozesse aus in Microsoft Office verwendeten VBA-Scripts ferngesteuert. Der Entwickler von orgAnice-Lösungen hat damit den Vorteil, dass er nur noch eine Scriptsprache lernen muss.

VBA-Lösungen werden schnell ausgeführt, da sie im gleichen Speicherbereich wie die Hostapplikation ablaufen. Auch die Verteilung von VBA-basierenden Lösungen ist einfach, da der Code sich innerhalb der Datenbank befindet.

VBA ist eine Kernkomponente von Office 2000 und ist durch eine Vielzahl von Softwareherstellern, darunter bit *by* bit Software AG, lizenziert worden. Die ständig steigende Anzahl von Applikationen, die über eine VBA-Integration verfügen, bietet Möglichkeiten für das verbesserte Software-Customizing und die Integration in bestehende Umgebungen.

Visual Basic- oder Java-Anwendungen sind speziell für den Zugriff auf *COM*-Objekte geeignet. Das gilt auch für VBA-Scripts wie z. B. die Makros in MS Word oder MS Excel. Zur Unterstützung bei der Programmierung ist in den orgAnice-Komponenten jeweils eine Typbibliothek mit kurzen beschreibenden Texten aller Schnittstellen, Eigenschaften, Methoden und Konstanten enthalten.

COM Objekte unterstützen Eigenschaften, Methoden und Ereignisse. Ereignisse stellen ein mächtiges Instrument für das VBA-Scripting dar, sie ermöglichen den Start von VBA Programmen durch die Änderung von Zuständen innerhalb der Zielapplikation. Durch das Ändern und Speichern eines Datensatzes kann mit Hilfe eines VBA-Scriptes unter

orgAnice beispielsweise eine Plausibilitätsprüfung der eingegebene Daten initiiert werden. Innerhalb der VBA-Entwicklungsumgebung können die Objekte mit ihren Methoden und Eigenschaften mit dem Objektkatalog betrachtet werden.

Der Datenbank-Server unterstützt *Dual Interfaces* für alle enthaltenen Objekte. Diese ermöglichen im Zusammenhang mit der integrierten Typbibliothek schnelle *Early Binding*-Zugriffe, die es besonders einfach machen, Clients in Visual Basic bzw. VBA oder Java zu entwickeln. Für einfache Scriptsprachen wie VB-Script oder Java-Script werden zudem Dispatch-Interfaces für Late Binding-Zugriffe angeboten. Dies ermöglicht den Zugriff auf eine orgAnice-Datenbank innerhalb eines Internet-Browsers mit Hilfe eines in eine HTML-Seite eingebundenen Java-Applets.

orgAnice 3 nutzt alle Vorteile der COM-Technologie und der VBA-Integration. Zur Zeit arbeiten weltweit mehr als 3 Millionen Entwickler mit Visual Basic, die auf Basis der Produkte der dexcon GmbH individuelle Lösungen entwickeln können. Zusätzliche Customizing Tools vereinfachen den Anpassungsprozess laufend.

Den Visual Basic-Editor kennen lernen

VBA bietet eine Sammlung technisch ausgereifter Entwicklungstools auf der Basis von Microsoft Visual Basic, dem weltweit meist verbreiteten Entwicklungssystem für das Rapid-Development von Stand-Alone-Applikationen.

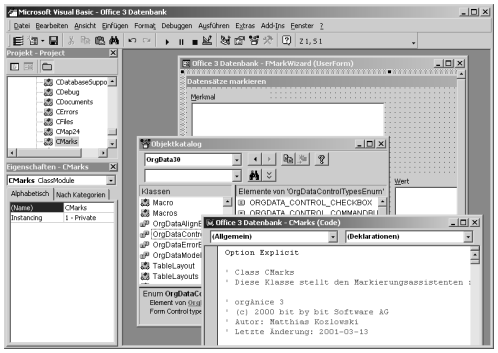
Die Integration von VBA in eine Applikation besteht aus zwei Hauptbestandteilen. Der sichtbare Teil ist das Hosting der VBA IDE (Integrated Development Environment) innerhalb der Anwendung. Dieses Frontend ist der **Visual Basic Editor**.

Der Visual Basic-Editor dient der Programmierung von Makros zur Erweiterung der Funktionalitäten der orgAnice-Komponenten und der Erstellung von Benutzerformularen.

Den Visual Basic-Editor starten

Den Visual Basic-Editor rufen Sie im Konfigurationsmodus auf, indem Sie

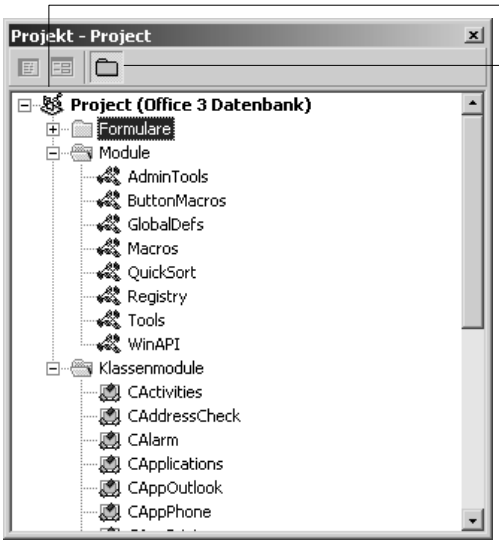
- den Menübefehl **Extras ▪ Visual Basic-Editor** wählen oder
- die Tastenkombination Alt+F11 betätigen oder
- auf diesen Button klicken.



Der Visual Basic-Editor verfügt über eine eigenen Programmarbeitsbereich. Alle Elemente, Menüs und Fenster und deren Bedienung werden in der Online-Hilfe zum Visual Basic-Editor erläutert. Im Folgenden sollen die wichtigsten Werkzeuge vorgestellt werden.

Der Projekt-Explorer

Alle Module und Formulare, die in einer orgAnice-Datenbank enthalten sind, werden in Form eines **Projektes** zusammen gefasst. Das Werkzeug zur Verwaltung des Projektes und seiner Objekte ist der **Projekt-Explorer.**

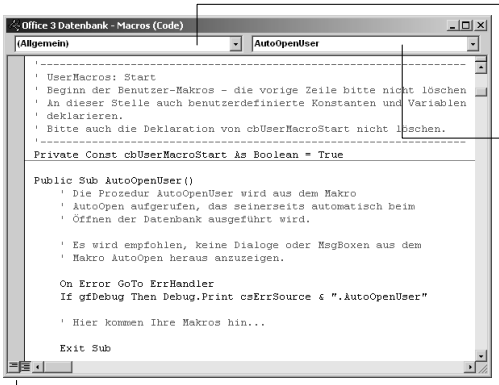


Der Projektname wird als oberstes Element in einer Baumstruktur dargestellt. Das Projekt wird in der aktuellen orgAnice-Datenbank gespeichert. Deren Name erscheint in Klammern neben dem Projekt.

Ist das Ordnersymbol am oberen Fensterrand aktiviert, werden die Objekte nach Kategorien sortiert dargestellt: Formulare, Module und Klassenmodule.

Das Code-Fenster

Klicken Sie doppelt auf eines der Module oder Klassenmodule im Projekt-Explorer wird dessen Code im **Code-Fenster** angezeigt.


Office 3 Datenbank - Macros (Code)
(Allgemein)
AutoOpenUser
' UserMacros: Start
' Beginn der Benutzer-Makros - die vorige Zeile bitte nicht löschen
' An dieser Stelle auch benutzerdefinierte Konstanten und Variablen
' deklarieren.
' Bitte auch die Deklaration von cbUserMacroStart nicht löschen.
Private Const cbUserMacroStart As Boolean = True
Public Sub AutoOpenUser()
' Die Prozedur AutoOpenUser wird aus dem Makro
' AutoOpen aufgerufen, das seinerseits automatisch beim
' Öffnen der Datenbank ausgeführt wird.
' Es wird empfohlen, keine Dialoge oder MsgBoxen aus dem
' Makro AutoOpen heraus anzuzeigen.
On Error GoTo ErrHandler
If gfDebug Then Debug.Print csErrSource & ".AutoOpenUser"
' Hier kommen Ihre Makros hin...
Exit Sub

Die Lookup-Liste **Objekt** zeigt den Namen des markierten Objekts an. Steht hier **(Allgemein)** werden alle allgemeinen Prozeduren angezeigt.

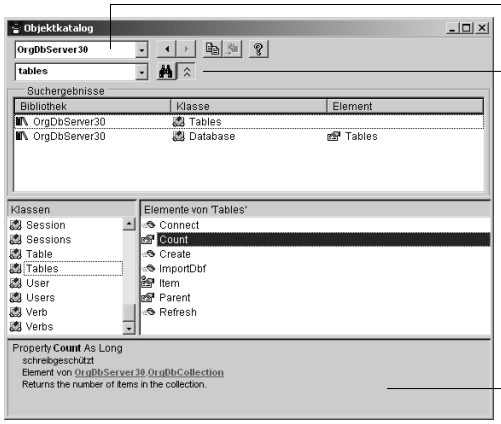
Die Lookup-Liste **Prozedur** listet alle Ereignisse für das Objekt auf. Bei der Auswahl eines Ereignisses wird die mit diesem Ereignisnamen verknüpfte Ereignisprozedur im Code-Fenster angezeigt.

Am linken unteren Fensterrand können Sie zwischen der **Prozeduransicht**, bei der jeweils immer nur eine Prozedur dargestellt wird und der **Vollständigen Modulansicht**, die den gesamten Code im Modul anzeigt, umschalten.

Der Objektkatalog

Visual Basic-Projekte nutzen Klassen, Prozeduren, Funktionen und Dialoge, die nicht nur im Projekt selbst definiert werden, sondern auch in **Bibliotheken** enthalten sind, die kompilierten Quellcode bereit stellen.

Die Syntaxinformationen für alle Objekte, die im Projekt oder in den verknüpften Bibliotheken definiert sind, können über den **Objektkatalog** aufgerufen werden.



Alle Bibliotheken, auf die Verweise eingerichtet sind, sind über die Lookup-Liste **Projekt/Bibliothek** zu erreichen. Die im unteren Bereich des Fensters angezeigten definierten Klassen und deren Elemente können damit eingegrenzt werden.

Die komfortable Suchfunktion erlaubt einen schnellen Zugriff auf alle Objekte.

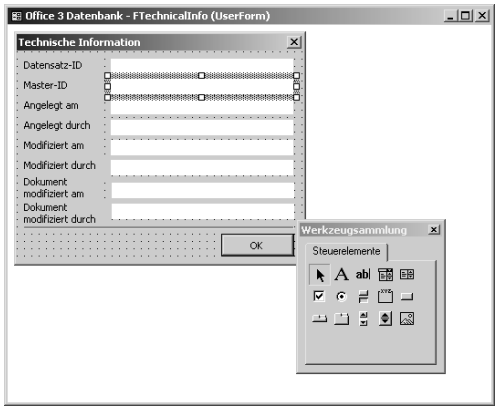
In der Statuszeile werden Informationen zu jedem Objekt über Typ, Syntax und Vererbung ausgegeben. Sofern vorhanden, wird auch eine Beschreibung des Objektes angezeigt.

Das Benutzerformularfenster und die Werkzeugsammlung

Haben Sie im Projekt-Explorer ein Formular zur Bearbeitung ausgewählt, wird das **Benutzerformularfenster** aufgerufen, über das Formulare gestaltet werden können.

Formulare erlauben die Steuerung der Anwendung durch den Benutzer. Beispiele solcher Formulare sind der Markierungsassistent oder das Fenster zur Anzeige technischer Informationen zu einem Datensatz in orgAnice Data. Die Bedienung des Formulars erfolgt über **Steuerelemente** wie Eingabefelder, Lookup-Listen, Bezeichnungen oder Buttons.

Die Auswahl der Steuerelemente für Benutzerformulare erfolgt über die **Werkzeugsammlung**.

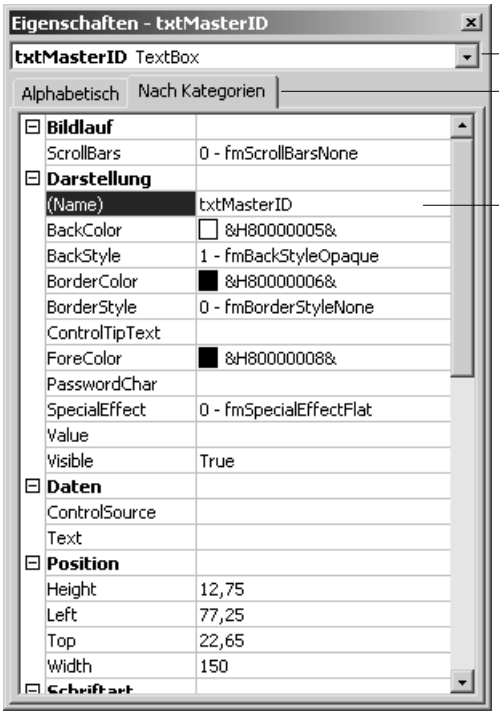


Alle über die Werkzeugsammlung verfügbaren Steuerelemente können auf dem Formular frei platziert und skaliert werden.

Die Eigenschaften der Steuerelemente werden im Eigenschaftenfenster angezeigt und dort bearbeitet.

Das Eigenschaftenfenster

Die Eigenschaften des gerade aktivierten Objektes, ob Formular oder Modul, werden im **Eigenschaftenfenster** dargestellt. Die angezeigten Eigenschaften sind dabei abhängig vom Typ des Objektes. Für Module kann lediglich die Eigenschaft **Name** verändert werden, für Formulare und deren Steuerelemente sind vielfältige Eigenschaften verfügbar.



Über die Eigenschaftenliste können alle Steuerelemente eines Formulars und das Formular selbst ausgewählt werden. Sie werden im Benutzerformularfenster aktiviert und deren Eigenschaften angezeigt.

Eigenschaften lassen sich alphabetisch oder nach Kategorien über die entsprechende Registerkarte auflisten.

Die Namen der Eigenschaften lassen sich nicht verändern, jedoch die Werte der Eigenschaften in der rechten Spalte. In welcher Weise die Eigenschaft bearbeitet werden kann, ist von deren Typ abhängig.

Code speichern und den Visual Basic-Editor schließen

Um zwischen dem Visual Basic-Editor und orgAnice Data hin und her zu schalten, ohne gleichzeitig den Code zu speichern oder den Visual Basic-Editor zu beenden, wählen Sie

- den Menübefehl **Ansicht ▪ orgAnice Data** oder
- betätigen Sie die Tastenkombination Alt+F11 oder
- klicken Sie auf diesen Button.

Um den Visual Basic-Editor zu schließen und in den Konfigurationsmodus von orgAnice Data zurückzukehren, wählen Sie

- den Menübefehl **Datei ▪ Schließen und zurück zu orgAnice Data** oder
- betätigen Sie die Tastenkombination Alt+Q.

orgAnice Data wird aufgerufen, und im folgenden Dialogfenster werden Sie aufgefordert zu bestätigen, ob der geänderte Code gespeichert werden soll.

Bestätigen Sie mit **Ja**, um die Änderungen an dem Projekt vorzunehmen. Beachten Sie, dass elementare Funktionen von orgAnice-Anwendungen wie der Office-Datenbank über Visual Basic realisiert werden. Speichern Sie Änderungen nur dann, wenn Sie sicher sind, dass Sie keine unbeabsichtigten Änderungen vorgenommen haben.

Visual Basic in orgAnice Data-Anwendungen

Alle Module und Klassenmodule des VBA-Projektes der Datenbank können auch über den Objekt-Editor in orgAnice Data verwaltet werden.

Visual Basic-Module verwalten

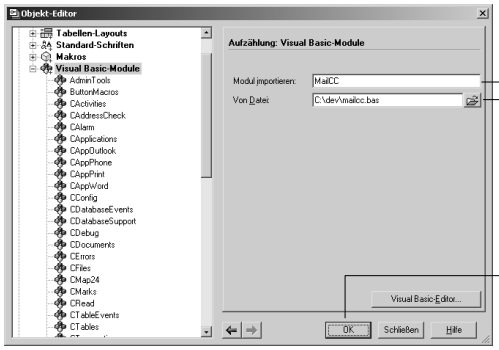
Im Objekt-Editor haben Sie Zugriff auf alle Module und Klassenmodule des Projektes. Sie werden im Objektbaum als Elemente des Zweiges **Visual Basic-Module** aufgeführt.

Möchten Sie ein Modul bearbeiten, markieren Sie es im Objektbaum und klicken auf den Button **Visual Basic-Editor...** im Eigenschaftenfenster.

Modul importieren

Sofern Sie mit einer anderen orgAnice-Datenbank Module oder Klassenmodule erstellt und diese exportiert haben, können Sie diese in eine andere Datenbank importieren.

Wechseln Sie im Objektbaum des Objekt-Editors auf das Element **Visual Basic-Module**.



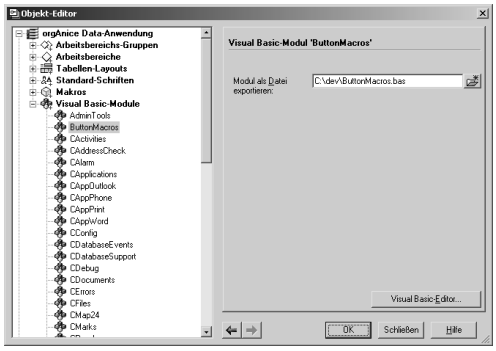
Geben Sie im Feld **Modul importieren** einen Namen für das zu importierende Modul an. Der Name darf nicht länger als 31 Zeichen sein und darf keine Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute enthalten.

Geben Sie im Feld **Von Datei** den Pfad zur zu importierenden Datei ein oder wählen Sie die Datei mit Hilfe des Buttons rechts neben dem Eingabefeld aus.

Bestätigen Sie dann mit **OK**.

Module bearbeiten und exportieren

Möchten Sie ein Modul bearbeiten, markieren Sie es im Objektbaum und klicken auf den Button **Visual Basic-Editor...** im Eigenschaftenfenster.



Zum Exportieren einzelner Module geben Sie im Feld **Modul als Datei exportieren** manuell oder mit Hilfe des Buttons rechts neben dem Eingabefeld den Pfad und Dateinamen der Exportdatei an.

Bestätigen Sie mit **OK**.

Alle Module exportieren

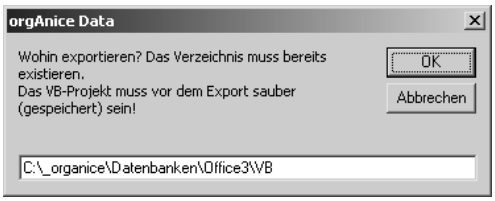
Um alle Module, Klassenmodule und Formulare zu exportieren, bieten die Administrator-Tools der Office-Datenbank eine automatisierte Funktion.

1 Speichern Sie zunächst das VBA-Projekt und wechseln Sie dann in den Benutzermodus.

2 Wählen Sie den Menübefehl **Makros ▪ Administrator-Tools**.

Markieren Sie den Eintrag **Alle VBA-Module exportieren** und klicken Sie auf **Ausführen**.

3 Nun werden Sie zur Eingabe eines Speicherortes für die Daten aufgefordert.



Geben Sie ein bereits existierendes Verzeichnis an und bestätigen Sie mit **OK**.

Makros verwalten

Alle Makros, die im Benutzermodus im Menü **Makros** erscheinen oder Kommandoschaltflächen-Buttons zugewiesen werden sollen, werden im Modul **Macros** abgelegt. Dieses Modul wird automatisch beim Erzeugen der Datenbank angelegt.

Die Benutzer-Makros sollten sich am Anfang des Moduls befinden. Der entsprechende Bereich ist durch Kommentare gekennzeichnet. Wenn dexcon Makro-Updates ausliefert, werden die Änderungen in diesem Bereich nicht angetastet.

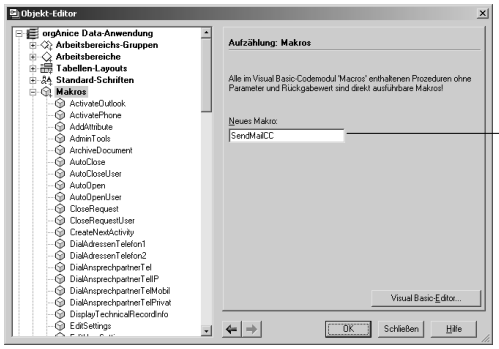
Optional können im Modul **Macros** auch zwei automatisch von orgAnice Data ausgeführte Makros gespeichert sein:

Das Makro **AutoOpen** wird beim Öffnen der Datenbank ausgeführt und kann für Initialisierungen genutzt werden.

Das Makro **AutoClose** wird beim Schließen der Datenbank ausgeführt.

Makros erstellen

Um ein neues Makro im Modul **Macros** zu erstellen, wechseln Sie im Objektbaum des Objekt-Editors auf das Element **Makros**.



Tragen Sie den Namen des neuen Makros im Feld **Neues Makro** ein. Der Name darf nicht länger als 31 Zeichen sein und keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.

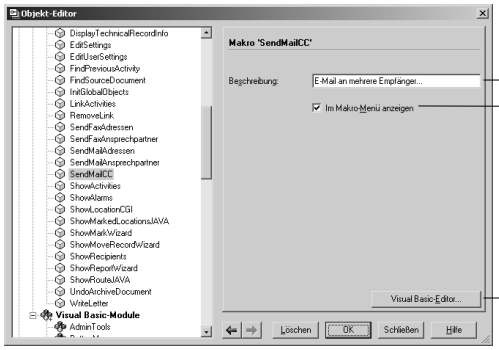
Bestätigen Sie mit **OK**.

Über den Button **Visual Basic-Editor**... rufen Sie den Visual Basic-Editor auf.

Makros bearbeiten und dem Menü Makros hinzufügen

Ob Makros im Menü **Makros** im Benutzermodus von orgAnice Data erscheinen, wird im Objekt-Editor eingestellt. Die Reihenfolge der Makros im Modul entscheidet dabei über die Nummerierung der Menüeinträge in diesem Menü.

Markieren Sie das Makro, das Sie dem Menü hinzufügen möchten, im Objektbaum.



Tragen Sie im Feld **Beschreibung** den Text ein, der als Menübefehl im Menü **Makros** erscheinen soll.

Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Im Makros-Menü anzeigen** und bestätigen Sie mit **OK**.

Über den Button **Visual Basic-Editor**... können Sie das Makro im Visual Basic-Editor bearbeiten.

Um das aktuelle Makro zu löschen, klicken Sie auf den Button **Löschen**.

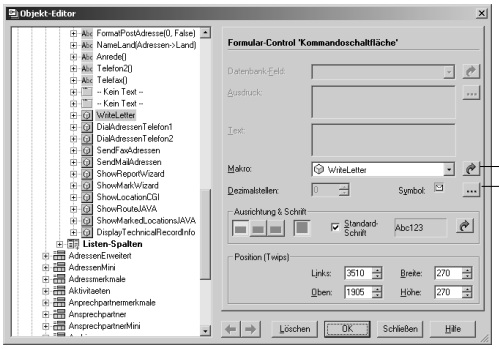
Makros auf Kommandoschaltflächen legen

Der Formular-Control-Typ **Kommandoschaltfläche** dient dem Aufruf eines Makros in der Formulardarstellung. So können Benutzer in der Formulardarstellung über einen Button ein Makro ausführen.

Wie Sie Formular-Controls einem Tabellen-Layout hinzufügen, wird im Abschnitt »Tabellen-Layouts definieren« ab Seite 83 erläutert.

1 Wählen Sie als Control-Typ **Kommandoschaltfläche**.

2 Um dem Formular-Control ein Makro zuzuweisen, markieren Sie das Control im Objektbaum.



Wählen Sie in der Lookup-Liste **Makro** das Makro, das von der Schaltfläche aufgerufen werden soll, aus. Über den Pfeil-Button können Sie im Objektbaum zum gewählten Makro springen.

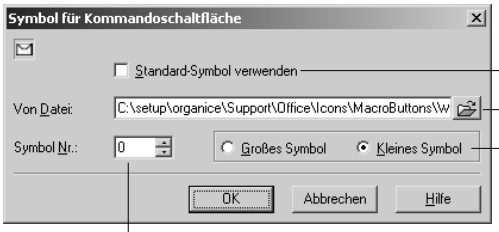
Über diesen Button können Sie ein benutzerdefiniertes Symbol aus einer Icon-Datei hinzufügen. Die weitere Vorgehensweise wird in Schritt **3** erläutert.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

3 Neben den vordefinierten Standard-Symbolen für Schaltflächen können Sie auch benutzerdefinierte Symbole, auch **Icons** genannt, auswählen. Symboldateien, die als Quellen für diese Icons dienen, können drei verschiedene Dateitypen aufweisen:

- .ico – Icon-Datei (Grafikformat, das ein Icon enthält)
- .dll – Programmbibliothek (Datei, die mehrere Icons enthalten kann)
- .exe – Anwendungsdatei (Programm, das mehrere Icons enthalten kann)

Um ein benutzerdefiniertes Symbol auf die Kommandoschaltfläche zu legen, klicken Sie auf den Bearbeiten-Button.



Wenn Sie ein anderes als das Standard-Symbol für die Schaltfläche auswählen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollfeld **Standard-Symbol verwenden**.

Tragen Sie im Feld **Von Datei** den Pfad und Dateinamen der Symboldatei ein, die das gewünschte Symbol enthält.

Ob das Symbol in der Größe 32*32 oder 16*16 Bildpunkten verwendet wird, legen Sie fest, indem Sie die Option **Großes Symbol** oder **Kleines Symbol** aktivieren.

Dateien vom Typ **.dll** oder **.exe** können mehrere Icons enthalten. Das gewünschte Symbol können Sie über das Feld **Symbol Nr.** auswählen, indem Sie dessen Nummer eingeben.

dexcon stellt eine Reihe von Symboldateien zur Verwendung für Kommandoschaltflächen zur Verfügung. Diese Dateien sind im Ordner Support/Office/Icons/Macrobuttons auf der orgAnice-CD und als Teil der zum Download erhältlichen Support-Dateien enthalten.

Bestätigen Sie mit **OK**, um das gewählte Symbol zu übernehmen.

4 Wie Sie die Eigenschaften wie Position und Größe definieren und das Formular-Control in der Formulardarstellung anordnen, wird im Kapitel 3, Abschnitt » Formular-Controls« ab Seite 97 erläutert.

Makros neu initialisieren

Die Office-Datenbank bietet im Modul **Administrator-Tools** ein Makro zur Neuinitialisierung des Makros **AutoOpen**, das standardmäßig beim Start von orgAnice Data aufgerufen wird. Alle Makros, die beim Start ausgeführt werden, können so auch zu einem späteren Zeitpunkt nochmals initialisiert werden.

Wählen Sie im Benutzermodus den Menübefehl **Makros ▪ Administrator-Tools**.

Markieren Sie das Makro **Alle Makros neu initialisieren** und klicken Sie auf **Ausführen**.

Visual Basic einsetzen

Als mächtige Entwicklungsplattform und durch die Integration in führende Office-Anwendungen sind die Möglichkeiten des Einsatzes von VBA in orgAnice Data sehr vielseitig. Im Folgenden stellen wir typische Einsatzgebiete für VBA vor.

VBA in der Office-Datenbank

In der Office-Datenbank wird VBA auf vielerlei Art und Weise genutzt, um häufige Arbeitsschritte zu automatisieren, darunter:

- die Verknüpfung von logisch zusammenhängenden Aktivitäten, auch über mehrere Kunden
- die Anzeige der verknüpften Aktivitäten
- die Überwachung von Terminen
- die Archivierung von nicht mehr benötigten Daten
- die Synchronisation von Daten in mehreren Tabellen
- die Anzeige von Dialogen für die Einstellung von datenbankspezifischen Parametern
- die Dublettenprüfung von Datensätzen
- die Geokodierung einzelner oder mehrer Adressen
- die Routenplanung auf Basis eines Internet-Geokodierungssystems
- ...

VBA als benutzerspezifische Erweiterung

Weitere Customizing-Ansätze, die den Nutzen von orgAnice für den Benutzer erhöhen, können beispielsweise sein:

- weitergehende Workflow-Elemente
- regelbasierte Prozesssteuerung
- Skill-Based Routing von Service-Anfragen
- automatisiertes Angebotswesen
- Integration von externen Dokumentenmanagementsystemen
- Verarbeitung von Business-Objekten externer Software
- Einbindung von Business Intelligence Systemen
- ...

VBA in Verbindung zu anderen Anwendungen

Automation wird darüber hinaus in der Kommunikation mit anderen Anwendungen genutzt, um:

- aus der Datenbank heraus Briefe und andere Dokumente in Microsoft Word automatisiert zu erstellen
- aus der Datenbank heraus mit Hilfe von Microsoft Outlook E-Mails zu versenden und aus dem Posteingang zu übernehmen
- Adressdaten zur kartographischen Visualisierung an Fremdsoftware zu übergeben
- ...

Weiterführende Informationen

Die Programmierung von Visual Basic-Makros und die Erstellung von Formularen würde den Rahmen dieses Buches weit sprengen.

Umfassende Hinweise zur Visual Basic-Sprache und zur Arbeit mit dem Visual Basic-Editor entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe dieses Programms. Wählen Sie dazu

- den Menübefehl **? ▪ Microsoft Visual Basic-Hilfe** oder
- die Funktionstaste F1 oder
- diesen Button in der Symbolleiste

Weiterführende Dokumentation und Literaturhinweise bieten wir auf unserer Website: *http://www.organice.de*.

9

Tipps, Tricks und Problemlösungen

Dieses Kapitel informiert Sie in aller Kürze über den rationellen Umgang mit orgAnice, gibt Ihnen Hinweise zur effektiven Bedienung und stellt Ihnen eine Übersicht über häufige Probleme und deren Lösung zur Verfügung.

Die effektivste Art der Benutzung

Zur Benutzung stehen Ihnen auf der Programmoberfläche aller Komponenten die - orgAnice-Menüs und eine Reihe von Buttons zur Verfügung. Diese können Sie mit der Maus anwählen und damit die zugeordneten Befehle auslösen.

Wenn Sie orgAnice effektiv einsetzen wollen, empfehlen wir, weitgehend auf die Maus zu verzichten. Eine Benutzung der Tastatur zum Aufruf der Menüs ist wesentlich schneller zu handhaben, auch wenn Sie die nötigen Tastenkombinationen zunächst erlernen müssen. Die einzelnen Tastenkombinationen finden Sie in den aufgeklappten Menüs hinter den jeweiligen Befehlen. Zur Übersicht listen wir die wichtigsten Befehle nach Komponenten getrennt auf.

Tastaturkürzel für alle Komponenten

Allgemeine Befehle

Hilfe	F1
Programm beenden	Alt + F4
Zu anderem Programm wechseln	Alt + ⇆
Nächstes Feld/Objekt anwählen	⇆
Vorheriges Feld/Objekt anwählen	⇧ + ⇆

Befehle für Arbeitsschritte

Arbeitsschritt abbrechen / Datensatz wiederherstellen	Esc
Aktualisieren	F5
Navigieren Arbeitsschritt zurück	Alt + ←
Navigieren Arbeitsschritt vorwärts	Alt + →

Aktionen der Zwischenablage

Markierte Objekte (z.B. Text) ausschneiden	Strg + X
Markierte Objekte kopieren	Strg + C
Objekt aus der Zwischenablage einfügen	Strg + V

Textbearbeitung

Einfügemarke zum Anfang der Zeile bewegen	Pos 1
Einfügemarke zum Ende der Zeile bewegen	Ende

Text nach links markieren	⇧+←
Text nach rechts markieren	⇧+→
Wort nach links markieren	Strg+⇧+←
Wort nach rechts markieren	Strg+⇧+→
Text bis zum Anfang der Zeile markieren	⇧+Pos1
Text bis zum Ende der Zeile markieren	⇧+Ende
Aktion rückgängig machen	Strg+Z

orgAnice Data Benutzermodus

Arbeitsbereich auswählen	F6
Ansicht aktualisieren	F5
Neuer Datensatz	Strg+N
Datensatz bearbeiten	F2
Datensatz speichern	Strg+S
Datensatz duplizieren	Strg+D
Datensatz löschen	Strg+L
Datensatz wiederherstellen	Esc
Datensatz markieren / Markierung aufheben	Strg+M
Datensätze nach Bedingungen markieren	F8
Sortierschlüssel auswählen	F7
Suchen nach Sortierschlüssel	Strg+F
...auf vorherigen Indices (zuvor Suchdialog schließen!)	⇧+F3
...auf nachfolgenden Indices (zuvor Suchdialog schließen!)	F3
Volltextsuche	Strg+⇧+F
...weitersuchen (zuvor Suchdialog schließen!)	⇧+F4
...weitersuchen (zuvor Suchdialog schließen!)	F4
Report drucken	Strg+R
Etiketten drucken	Strg+P
Ausdruckseditor öffnen	F9
Datenbank in Konfigurationsmodus umschalten	F12

orgAnice Data Konfigurationsmodus

orgAnice Print Reports öffnen	Strg+R
orgAnice Print Etiketten öffnen	Strg+P
Objekt-Eigenschaften anzeigen	Alt+↵
Anwendungs-Objekte: orgAnice Data Anwendung anzeigen	Strg+A
Datenbankobjekte: orgAnice Datenbank anzeigen	Strg+D
Datenbankobjekte: Benutzer anzeigen	Strg+U
Datenbankobjekte: Tabellen anzeigen	Strg+T
Datenbankobjekte: Felder anzeigen	Strg+F
Ausdruckseditor öffnen	F9
Visual-Basic-Editor	Alt+F11
Datenbank in Benutzermodus umschalten	F12

orgAnice Phone

Daten in der Datenbank anzeigen	F5
Gespräch verbinden (Externe Rufnummer wählen)	Strg+T
Gespräch trennen (Auflegen)	Strg+D
Interne Rufnummer auswählen	Strg+I
Direktverbindung wählen (vorher Nr. in Lookupfeld eingeben o. auswählen)	↵
Gespräch halten	Strg+H
Gespräch weiter verbinden	Strg+W
Rückfrage	Strg+R
Konferenzschaltung	Strg+K
Gesprächsdaten speichern	Strg+S
Gesprächsdaten löschen	Entf
Bildtelefon	Strg+B
Zusätzliche Statusinformationen während des Gesprächs	Alt Gr+Strg+⇧+Z

orgAnice Print (Konfigurationsmodus)

Neues Drucklayout anlegen	Strg + N
Drucklayout speichern	Strg + S
Drucken	Strg + P
Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V
Löschen	Entf
Arbeitsschritt rückgängig machen	Strg + Z
Arbeitsschritt wiederholen	Strg + Y
Ansicht ganze Seite	Strg + W
100%-Ansicht der Seite	Strg + ! 1
200%-Ansicht der Seite	Strg + " 2
Lupe aktivieren	Strg + § 3
Fensterausschnitt verschieben	Strg + % 5
Markierte Objekte vergrößert anzeigen	Strg + $ 4
Objekt nach vorn	Strg + * +
Objekt etwas nach vorn	Alt + Strg + * +
Objekt etwas nach hinten	Alt + Strg + — -
Objekt nach hinten	Strg + — -

orgAnice Print (Layoutvorschaumodus)

Drucken	Strg + P
Kopieren	Strg + C
Ganze Seite anzeigen	Strg + W
Ansicht erste Seite	Strg + Pos1
100%-Ansicht der Seite	Strg + ! 1
200%-Ansicht der Seite	Strg + " 2

orgAnice Print (Druckvorschaumodus)

Drucken	Strg + P
Kopieren	Strg + C
Ansicht erste Seite	Strg + Pos 1
Ansicht vorherige Seite	Bild ↑
Ansicht nächste Seite	Bild ↓
Ansicht letzte Seite	Strg + Ende
Ganze Seite anzeigen	Strg + W
100%-Ansicht der Seite	Strg + ! 1
200%-Ansicht der Seite	Strg + " 2
orgAnice Print in Konfigurationsmodus umschalten	F12

orgAnice Image

Datei öffnen	Strg + O
Datei drucken	Strg + P
Datei speichern	Strg + S
Scannen	Strg + N
Erste Seite anzeigen	Strg + Pos 1
Nächste Seite anzeigen	Bild ↓
Vorherige Seite anzeigen	Bild ↑
Letzte Seite anzeigen	Strg + Ende
Ganze Seite anzeigen	Strg + W
100%-Ansicht der Seite	Strg + ! 1
Seite drehen um 90 Grad nach rechts	Strg + T
Anmerkungsfenster ein und ausblenden	F3
Memo einfügen	Strg + M
Text hervorheben	Strg + A

Problemlösungen

Dieser Abschnitt informiert Sie über eine Reihe von Fehlern, die dazu führen können, dass von orgAnice bestimmte Funktionen nicht ausgeführt werden oder nicht zur Verfügung stehen.

In der Fehlerbehebung kann dabei auf bestehende Hardwarefehler nicht eingegangen werden. Hier werden Ursachen beschrieben, die vorrangig aus fehlerhafter Bedienung oder Installation, falschen Systemeinstellungen oder unzutreffender Einstellung bestimmter Optionen in orgAnice resultieren.

Fehlermeldungen, die Sie bei der Arbeit mit orgAnice erhalten, haben zumeist bedientechnische Ursachen und basieren beispielsweise auf Falscheingaben, syntaktischen Fehlern oder fehlenden Verwaltungsrechten. Die Bedeutung und Maßnahmen zu den meisten möglichen Fehlermeldungen werden in der Online-Hilfe zu orgAnice Data erläutert.

Benutzer hat sein Kennwort vergessen

Problem: Ein Benutzer kann die Datenbank nicht öffnen.

Ursache: Er kann sich nicht mehr an sein Kennwort erinnern.

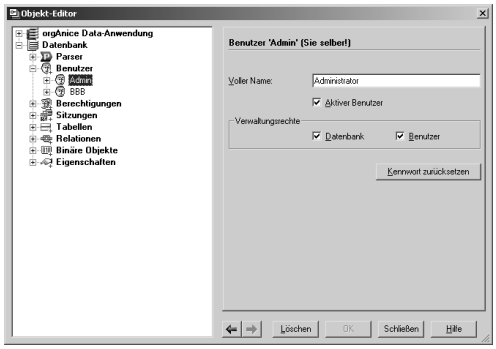
Lösung: Setzen Sie als Benutzer mit Benutzerverwaltungsrechten das Kennwort des Benutzers zurück.

1 Öffnen Sie die Datenbank als Benutzer mit Benutzerverwaltungsrechten.

2 Wechseln Sie in den Konfigurationsmodus, indem Sie
- den Menübefehl **Extras ▪ Datenbank konfigurieren** wählen,
- die Taste F12 drücken oder
- auf diesen Button in der Symbolleiste klicken.

3 Öffnen Sie den Objekt-Editor für die Benutzerverwaltung
- über den Menübefehl **Datenbank-Objekte ▪ Benutzer** oder
- über die Tastenkombination Strg+Pause
- oder klicken Sie auf diesen Button in der Symbolleiste.

4 Aktivieren Sie den Benutzer im Objektbaum.



Klicken Sie auf **Kennwort zurücksetzen**. Das bisherige Kennwort wird gelöscht und der Benutzer kann sich nun mit seinem Benutzerkurznamen wieder anmelden, ohne ein Kennwort eingeben zu müssen.

Anschließend kann der Benutzer sich ein neues Kennwort einrichten. Beachten Sie, dass die Datenbank so lange nicht geschützt ist, wie nicht alle Benutzer über ein Kennwort

verfügen. Es sei daher empfohlen, ein neues Kennwort nach dem Zurücksetzen sofort wieder anzulegen.

Sicherheitseinstellungen in Microsoft Office

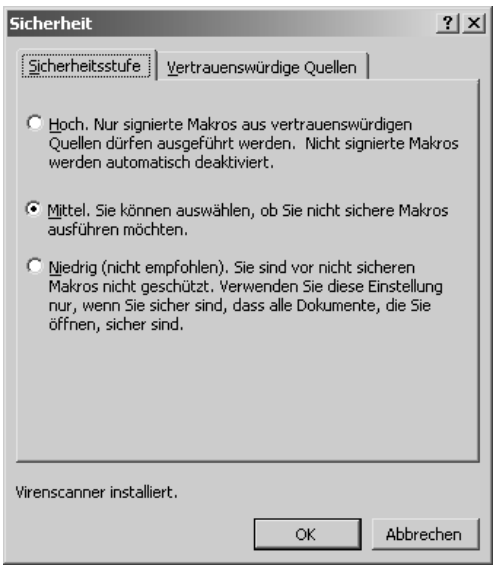
Problem: Obwohl das orgAnice-Menü in Microsoft Word beim Erzeugen eines neuen Dokumentes erscheint, werden keine Daten aus der Datenbank nach Word übernommen.

Ursache: In Ihren Sicherheitseinstellungen ist die Ausführung von Makros deaktiviert.

Lösung: Setzen Sie die Sicherheitsstufe für in Microsoft Office auf **Mittel** zurück.

Sollten bei der Arbeit mit Dokumentvorlagen für Microsoft Word-Dokumente – etwa den Brief- und Serienbriefvorlagen – keine Daten nach Word übertragen werden, müssen Sie überprüfen, ob gegebenenfalls die Sicherheitseinstellungen von Microsoft Office die Ausführung von Makros verhindern.

Prüfen Sie gegebenenfalls die Einstellungen. Benutzen Sie dazu in Microsoft Word den Menübefehl **Extras ▪ Makros ▪ Sicherheit...**


Sicherheit
Sicherheitsstufe
Vertrauenswürdige Quellen
Hoch. Nur signierte Makros aus vertrauenswürdigen Quellen dürfen ausgeführt werden. Nicht signierte Makros werden automatisch deaktiviert.
Mittel. Sie können auswählen, ob Sie nicht sichere Makros ausführen möchten.
Niedrig (nicht empfohlen). Sie sind vor nicht sicheren Makros nicht geschützt. Verwenden Sie diese Einstellung nur, wenn Sie sicher sind, dass alle Dokumente, die Sie öffnen, sicher sind.
Virenscanner installiert.
OK
Abbrechen

Aktivieren Sie die Sicherheitsstufe **Mittel**, um Makros dann auszuführen, wenn Sie vorab eine Erlaubnis erteilt haben. Sie müssen zwar in jeder Word-Sitzung beim Start der Makros einmal deren Aufruf bestätigen, dies schützt Sie aber vor böswilligen Makros aus Ihnen unbekannten Quellen. Die Ausführung der orgAnice-Makros ist ungefährlich – sie steuern lediglich die Übergabe von Daten an Briefdokumente.

Virenprogramme verhindern Dokumenterstellung

Problem: Die Erstellung eines *internen Dokumentes* schlägt fehl.

Beim Neuanlegen eines internen Dokumentes über Makrobutton **Brief erstellen** erhalten Sie die Fehlermeldung »Fehler in ButtonMacros.WriteLetter: Die Methode "CreateDocumentFromTemplate" für das Objekt "Documents" ist fehlgeschlagen.«

Wenn Sie direkt über einen Dokument-Button ein Dokument von Vorlage erzeugen wollen, erhalten Sie die Fehlermeldung »Dokument lässt sich nicht erzeugen (Fehlercode: 0x800706F4)«.

Ursache: Sie arbeiten mit einer Anti-Virus- und Anti-Vandalen-Lösung, die die Ausführung bestimmter auch harmloser Skripte blockiert.

Lösung: Deaktivieren Sie die entsprechende Option Ihres Virenprogrammes.

Einige Sicherheitslösungen verhindern die Ausführung potenziell gefährlicher Softwarekomponenten wie Visual Basic-Skripten. Obwohl die im Lieferumfang von orgAnice enthaltenen Skripte lediglich Funktionen wie die Übergabe von Daten aus der Datenbank an eine Word-Vorlage zum automatisierten Ausfüllen von Briefköpfen etc. steuern, blockieren verschiedene Lösungen wie Symantec Norton AntiVirus diese Funktionen.

Arbeiten Sie mit Symantec Norton AntiVirus, deaktivieren Sie die Option **Script Blocking** im Optionen-Menü dieses Programmes. Ihr System ist weiterhin virengeschützt, jedoch wird die Ausführung von VB- und VBA-Skripten nicht mehr blockiert.

Bei der Benutzung anderer Sicherheitslösungen (so genannter Desktop Firewalls) können ebenfalls elementare Funktionen von orgAnice außer Kraft gesetzt werden. Konsultieren Sie die Dokumentation dieser Programme, um zu massive Einschränkungen bei der Arbeit mit Ihrem System zu umgehen.

Glossar

Administrationsrechte

siehe *Zugriffsrechte*

Administrator

siehe *Datenbankadministrator*

Alarm

In einer *orgAnice-Datenbank*: Eine für jeden Benutzer individuelle, akustische und optische Benachrichtigung die an aktuelle Termine erinnert, die in der Datenbank eingetragen sind.

ANSI-Zeichensatz, UNICODE-Zeichensatz

Der **ANSI**-Zeichensatz legt die Zuordnung von 256 Zeichen zu einer jeweils entsprechenden Darstellung als *Byte* fest. Für *Windows-Anwendungen* ist der ANSI-Zeichensatz üblich.

Unicode ist ein standardisierter Zeichencode, pro Zeichen stehen 16 Bit zur Verfügung. In orgAnice 3 werden damit 38.885 Zeichen der weltweit verbreiteten Zeichensätze kodiert – inklusive der 256 ASCII-Zeichen. Der **Unicode Standard** ist eine Untermenge von UNICODE und Code für Code identisch mit dem internationalen Standard ISO/IEC 10646-1:1993. orgAnice verwendet den UNICODE-Zeichensatz.

Anwendung

Ein Programm, das dem Benutzer hilft, Daten auf einem Computer zu verarbeiten.

Beispiele sind: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafikanwendungen, Kommunikation, orgAnice.

Anwendungsfenster

siehe *Programmfenster*

Anzeigestatus

Beschreibt die Sichtbarkeit von *Datensätzen*, abhängig davon, ob sie *markiert* sind oder nicht.

Sie können den Anzeigestatus über den Befehl **Markierungen ▪ Anzeigen:** ändern.

Der Anzeigestatus kann für jede Tabelle anders gesetzt werden. Die *Markierungen* sind benutzerabhängig. Sie sehen nur die von Ihnen selbst gesetzten Markierungen, nicht die der anderen Benutzer der Datenbank.

In der *Symbolleiste* wird der Anzeigestatus der aktiven Tabelle durch Symbole dargestellt. Dabei bedeuten:

- Alle Datensätze anzeigen

- Nur markierte Datensätze anzeigen

- Nur nicht markierte Datensätze anzeigen

In der *aktiven Tabelle* wird der aktuelle Anzeigestatus unterhalb des *Tabellentitels* explizit beschrieben.

Beispiel:

Arbeitsbereich

Eine vordefinierte, mit einem Namen versehene Anordnung von *Tabellen-Layouts*.

Die Auswahl erfolgt über

- das Symbol in der *Bereichsauswahl* auf der linken Spalte des Programmarbeitsbereichs oder
- den *Befehl* **Ansicht ▪ Arbeitsbereich** oder
- die Taste F6.

Ein Arbeitsbereich wird in *Arbeitsbereichs-Spalten*, eine Arbeitsbereichs-Spalte in *Arbeitsbereichs-Rahmen* unterteilt. Dem einzelnen Arbeitsbereichs-Rahmen wird im Konfigurationsmodus ein bestimmtes Tabellen-Layout zugeordnet.

Der Zugriff auf Arbeitsbereiche lässt sich im Konfigurationsmodus benutzerbezogen definieren. Ferner können Arbeitsbereiche in mehreren *Arbeitsbereichs-Gruppen* enthalten sein.

Die einzelnen Arbeitsbereichs-Spalten und Arbeitsbereichs-Rahmen können vom Anwender in der Größe verändert werden. Durch Anklicken das entsprechende Arbeitsbereichssymbols in der Bereichsauswahl kann die voreingestellte Anordnung jederzeit wiederhergestellt werden.

Arbeitsbereichsauswahl

Fenster auf der linken Seite des Programmfensters, über das die Auswahl von ***Arbeitsbereichs-Gruppen*** und ***Arbeitsbereichen*** vorgenommen werden kann.

Arbeitsbereichs-Gruppe

Zusammenfassung mehrerer Arbeitsbereiche.

Sie wählen eine Arbeitsbereichs-Gruppe über

- einen Mausklick auf eine Schaltfläche in der *Bereichsauswahl* auf der linken Spalte des Programmarbeitsbereichs oder
- indem Sie mit der Taste F6 die zunächst Arbeitsgruppenbereichsauswahl aktivieren und mit den Cursortasten ↓ oder ↑ zu der gewünschten Arbeitsbereichs-Gruppe weiterschalten. Beachten Sie bitte, dass der aktivierte Zustand auf den Schaltflächen durch eine rote Schrift gekennzeichnet wird. Zum Deaktivieren der Arbeitsgruppenbereichsauswahl betätigen Sie erneut die Taste F6.

Arbeitsbereichs-Rahmen

Eine *Arbeitsbereichs-Spalte* wird mit Hilfe von Arbeitsbereichs-Rahmen horizontal unterteilt. Dem Arbeitsbereichs-Rahmen wird im Konfigurationsmodus ein bestimmtes Tabellen-Layout zugeordnet.

Arbeitsbereichs-Spalte

Ein *Arbeitsbereich* wird mit Hilfe von Arbeitsbereichs-Spalten vertikal unterteilt. Jede Arbeitsbereichs-Spalte kann wiederum durch *Arbeitsbereichs-Rahmen* horizontal für die Aufnahme der *Tabellen-Layouts* geteilt werden.

Ausdruck

Ein in *orgBasic* formulierter einzeiliger Text, der von orgAnice ausgewertet wird und dabei ein Ergebnis eines definierten *Datentyps* liefert.

Ein Ausdruck kann *Feldnamen*, *Operatoren*, *Konstanten*, *orgBasic-Funktionen*, *persistente Variablen* oder eine Kombination dieser Elemente enthalten.

Beispiele:

```
personen->name
12345.67
UCase("äpfel")
Time()
```

```
True Or Not True
"X" & "Y"
```

Ausdruck, logischer

Ein Ausdruck, der bei seiner Auswertung ein Ergebnis vom Datentyp **Logisch** (Boolean) liefert. Das Ergebnis ist entweder **Wahr** (true) oder **Falsch** (false).

Ausdrucksеditor

Ein Hilfsmittel in Form eines *Dialogfensters*, mit dem Sie *orgBasic-Ausdrücke* zusammensetzen können.

Auswahl, Formular-Control

Konfigurationsmodus: Eine Kennzeichnung der zu verschiebenden Objekte (Eingabefelder, Texte, Kommando-Schaltflächen, Dokumenten-Buttons) im *Formularbereich* einer Tabelle, sichtbar gemacht durch einen farbigen Rahmen *(Fokus)* um das Objekt.

Befindet sich der Mauszeiger über dem Objekt, ändert der Mauszeiger sein Aussehen in ein Doppel-Pfeil Symbol. Sie können nun ausgewählte Masken-Objekte durch Ziehen mit der Maus oder über die Pfeiltasten ↓, ↑, ← und → verschieben.

Sie können mehrere zusammenliegende *Formular-Controls* auswählen, indem Sie mit der Maus bei gedrückter linker Taste ein Rechteck aufziehen, das die Objekte berührt.

Automation

Ein Verfahren, über das eine Anwendungs- oder Entwicklungs-Software mit den Objekten einer anderen Anwendung arbeiten kann. Automation ist ein Bestandteil von *COM* und war früher unter dem Namen OLE Automation bekannt.

Bedingung

Ein *logischer Ausdruck*, der eine Einschränkung oder Auswahl formuliert.

Befehl

Eine Anweisung an eine *Anwendung*, eine bestimmte Aktion auszuführen.

Befehle können auf verschiedene Art ausgelöst werden:
- Über ein **Pulldown-Menü** in der *Menüleiste*.
- Innerhalb der orgAnice-Hilfe werden Befehle als Kombination von Menünamen und Menübefehl, getrennt durch einen Punkt, dargestellt. Der Befehl **Report drucken** im Menü **Datei** wird als **Datei ▪ Report drucken...** geschrieben.
- Über ein *Kontextmenü*, das per Mausklick mit der rechten Maustaste aktiviert wird.
- Die dann verfügbaren Befehle beziehen sich auf das Objekt, das Sie angeklickt haben.
- Über eine **Tastaturabkürzung**.
- In orgAnice Data kann der Befehl **Extras ▪ Datenbank ▪ Konfigurieren** beispielsweise auch über die Taste F12 aktiviert werden. In den Menüs sind die Tastaturabkürzungen hinter den Befehlsnamen beschrieben. Einige Tastaturabkürzungen erfordern zwei oder

drei Tasten, die nacheinander zusammen betätigt werden müssen. Für den Befehl **Navigieren ▪ Suchen nach Schlüssel...** müssen Sie zunächst die Umschalttaste ⇧ gedrückt halten und danach die Taste F betätigen.

- Über einen *Button*.
- Den Befehl **Markierungen ▪ Alle Datensätze anzeigen** können Sie auch mit dem folgenden Button aktivieren:
- Über *Automation*.

Benutzer, aktiver

Die Lizenzierung von orgAnice 3 erfolgt pro Benutzer ('per seat'). In einer *orgAnice Datenbank* können beliebig viele Benutzer verwaltet werden, jedoch nur die lizenzierte Anzahl mit dem Status 'Aktiver Benutzer' versehen werden. Nicht aktive Benutzer können die Datenbank nicht starten.

Benutzer, passiver

Ein Benutzer, der in orgAnice verwaltet wird und nicht den Status »*Aktiver Benutzer*« hat, wird als passiver Benutzer bezeichnet. Er kann die *Datenbank* nicht starten. Im *Konfigurationsmodus* kann der Status eines Benutzers geändert werden.

Benutzer-Anmeldung

Beim Öffnen einer orgAnice-Datenbank müssen Sie sich als berechtigter Benutzer identifizieren. Dies geschieht entweder per *Kommandozeilen-Parameter* oder über ein *Dialogfenster* zum Programmstart. In diesem Dialogfenster müssen Sie Ihren *Benutzerkurznamen* und, falls vorhanden, Ihr Passwort eingeben.

Der *Konfigurationsmodus* steht Ihnen nur bei entsprechender *Berechtigung* zur Verfügung.

Benutzereigenschaft

Als Benutzereigenschaften werden alle benutzerspezifischen Informationen bezeichnet, die in der *Datenbank* gespeichert werden.

Benutzereigenschaften sind durch berechtigte Benutzer interaktiv editierbare private und öffentliche Eigenschaften, die über die Standard-Eigenschaften hinausgehen.

Sie können alle Benutzereigenschaften eines beliebigen Benutzers über die Funktion **PublicUserProp** bzw. **PrivateUserProp** abfragen.

orgAnice unterscheidet: öffentliche Benutzereigenschaften und private Benutzereigenschaften

Öffentliche Benutzereigenschaften:

Ein Beispiel für eine öffentliche Benutzereigenschaft ist die Telefondurchwahl eines Mitarbeiters. Diese öffentliche Information kann von jedem anderen Datenbankbenutzer abgefragt werden.

Private Benutzereigenschaften

Eine private Benutzereigenschaft ist z.B. die Aktivierung oder Deaktivierung des *Dublettenchecks* in orgAnice 3. Diese private Information kann nur vom zugehörigen

Benutzer selbst oder von einem Benutzer mit *Benutzer-Verwaltungsrechten* abgefragt und verändert werden.

Benutzerkurzname

Identifiziert einen Benutzer einer orgAnice-Datenbank.

Mit dem Benutzerkurznamen melden Sie sich bei der *Datenbank* an. Er ist 1 bis 31 Zeichen lang und kann beispielsweise aus den Initialen des Benutzers bestehen.

Der Benutzerkurzname wird in der *Statuszeile* angezeigt.

Benutzermodus

Die Betriebsart, in der eine orgAnice-*Datenbank* durch einen oder mehrere Benutzer gelesen und normalerweise auch beschrieben werden kann.

Der Benutzermodus steht allen *aktiven Benutzern* der Datenbank offen. Änderungen an der Konfiguration der Datenbank sind im Benutzermodus nicht möglich. Solange eine Datenbank im Benutzermodus durch mindestens einen Benutzer geöffnet ist, können keine Änderungen an der Datenbankstruktur vorgenommen werden. Siehe auch *Konfigurationsmodus*.

Benutzername

Der volle Name des Benutzers.

Jedem *Benutzerkurznamen* (z. B. PML) entspricht ein Benutzername (z. B. Peter Müller-Lüdenscheidt).

Berechtigung

siehe *Zugriffsrechte*.

Betriebssystem

System-Software, welche die Kommunikation zwischen der Hardware und den Anwendungsprogrammen regelt. Es verwaltet unter anderem den Hauptspeicher, die Festplatten, die Tastatur, die Maus, den Bildschirm und die Druckfunktionen Ihres Computers.

Netzwerkbetriebssysteme steuern den gemeinsamen Zugriff mehrerer Computer auf Dateien, Drucker und andere gemeinsam benutzte Dienste. Der Computer, der die Dienste zur Verfügung stellt, wird *Server*, der Computer, der Dienste anfordert, *Client* genannt. Bei Peer-To-Peer Netzwerken kann jeder Computer Server und gleichzeitig Client sein.

orgAnice läuft unter den Betriebssystemen Windows 98, Windows NT, Windows 2000. orgAnice-Datenbanken können auf allen Netzwerkbetriebssystemen liegen, die MS-DOS-Dateizugriffe unterstützen.

Bildlaufleiste

Ein Steuerelement, das unter anderem am rechten Rand der *Formularbereichs* oder am unteren Rand der *Listendarstellung* angezeigt wird, wenn die eigentliche Größe des Fensters den sichtbaren Bereich überschreitet. Wenn Sie mit der Maus auf eine Bildlaufleiste klicken bzw. daran ziehen, können Sie den sichtbaren Bereich des zugehörigen Fensters verschieben.

Button

Eine Schaltfläche die bei Betätigung mit der Maus oder der Tastatur eine Aktion auslösen kann.

Beispiele:

Der Button für das **Popup-Eingabefeld**.

Einen Button mit *Eingabefokus* erkennen Sie an dem gestrichelten Rahmen. Einen solchen Button können Sie mit der Leertaste (leer) betätigen.

Byte

Ein **Bit** ist die kleinste Informationseinheit, die ein Computer verarbeiten kann und hat nur zwei Zustände: **0** oder **1**, **ein** oder **aus**. Jeweils acht Bit werden zu einem **Byte** zusammengefasst.

Für die Repräsentation eines **Zeichens** (Buchstaben, Ziffern, grafische Zeichen) wird normalerweise ein Byte verwendet.

Größere Einheiten sind:

1 Kilobyte (1024 Bytes)
1 Megabyte (1024 Kilobytes)
1 Gigabyte (1024 Megabytes)
1 Terabyte (1024 Gigabytes)

Caching

Zwischenspeichern von häufig benötigten Daten im Arbeitsspeicher des Computers, um diese schneller verfügbar zu machen.

Client

Begriff aus dem Netzwerkbereich: ein Client nimmt Dienste in Anspruch, deshalb wird eine an den *Server* angeschlossene Arbeitsstation als Client bezeichnet. Der Client schickt Anfragen des Benutzers in einem speziellen Protokoll an den Server und stellt dessen Antworten in lesbarer Weise auf dem Bildschirm dar.

Client/Server-Architektur

Modell einer Netzwerkstruktur oder ein Datenbankkonzept, bei der / bei dem eine hierarchische Aufgabenverteilung vorliegt. Der Server ist dabei der Anbieter von Ressourcen, Dienstleistungen und Daten - die Arbeitsstationen (*Clients*) nutzen sie.

Concurrency

Ein Verfahren, das mehreren Benutzern erlaubt, auf gemeinsame Daten zuzugreifen.

COM / DCOM

COM (Component Object Model) ist ein von Microsoft definierter Standard, der festlegt, wie Software-Komponenten über Objekt-Schnittstellen miteinander kommunizieren.

DCOM (Distributed Component Object Model) erweitert COM um die Kommunikation von Objekten auf verschiedenen Computern über RAS-Dienste, in einem LAN, WAN oder dem Internet.

Cursor

Zeigt die aktuelle Mausposition auf dem Bildschirm. Je nach Arbeitsumgebung kann der Cursor unter anderem die Form eines Pfeils, einer Sanduhr (zum Zeichen, dass das System arbeitet) oder eines senkrechten Striches (über einem Eingabefeld) annehmen.

Im Gegensatz zum Cursor zeigt eine **Texteinfügemarke** (normalerweise ein blinkender Balken) die aktuelle Einfügeposition innerhalb eines Textes.

Datei

Daten auf einem Datenträger, die vom *Betriebssystem* als zusammenhängende Informationseinheiten verwaltet werden. Jede Datei hat einen *Dateinamen*. Dateien können in *Verzeichnissen* zusammengefasst werden. Innerhalb eines Verzeichnisses sind die Dateinamen eindeutig.

Dateien können *Anwendungen*, Dokumente und Informationen aller Art enthalten.

Dokument-Dateien enthalten zum Beispiel Texte, Kalkulationsblätter, Zeichnungen, digitalisierte Photos, Klänge oder Videosequenzen.

Dateiname

Der vom *Betriebssystem* verwendete Name für eine *Datei*. Der Dateiname besteht aus zwei Teilen, die durch einen Punkt getrennt werden. Der eigentliche Dateiname vor dem Punkt und der *Dateinamenserweiterung* hinter dem Punkt. Letztere ist ist normalerweise ein Hinweis auf den Dateityp.

Ein Dateiname kann bis zu 255 Zeichen enthalten, einschließlich Leerzeichen. Folgende Zeichen sind nicht zulässig: \ / : * ? " < > | .

Dateinamenserweiterung

Die Dateinamenserweiterung ist ein Hinweis auf den Typ der Datei. Anwendungen bestehen normalerweise aus Dateien mit den Dateinamenserweiterungen **.EXE** und **.DLL**.

Windows erkennt anhand der Dateinamenserweiterung die Dokumentenklasse einer Datei und die hierfür verfügbaren Methoden. Diese Verknüpfungen werden in der *Systemdatenbank* (Registry) festgehalten.

Die Dateien von orgAnice 3-Datenbanken verwenden die Dateinamenserweiterungen **.odb**.

Datenbank

Eine logisch strukturierte Sammlung von Informationen zu einem Thema.

Eine orgAnice-Datenbank besteht aus **Tabellen-** und **Konfigurationsdaten**, die in einer Datei in einem *Dateiordner* auf der Festplatte abgelegt sind.

Tabellen sind gegliedert in einheitlich strukturierte Spalten (Felder) und in Zeilen (Datensätze) beliebiger Anzahl. Zum Sortieren und schnellen Suchen innerhalb der Tabellen dienen *Indizes*. Logisch zusammenhängende Tabellen werden durch *Relationen* miteinander verknüpft.

Die **Konfigurationsdaten** umfassen detaillierte Angaben über den Aufbau der Datenbank.

Datenbankadministrator, Administrator, Supervisor

Allgemeine Bezeichnung für den Verwalter eines EDV-Systems. In orgAnice 3 können einem Benutzer spezielle *Verwaltungsrechte* für die *Datenbank* und die Benutzer zugewiesen werden. Ein *aktiver Benutzer* mit den entsprechenden Verwaltungsrechten wird als Datenbankadministrator bezeichnet.

Für den ersten Aufruf der mit orgAnice 3 standardmäßig mitgelieferten Office-Datenbank lautet der Login Name für den Datenbankadministrator **ADMIN**.

Datenbank-Datei

Eine Datei mit der Dateinamenserweiterung **.odb**, die die Konfigurations-Einstellungen sowie Nutzdaten einer orgAnice-*Datenbank* enthält.

Datenbanktitel

Die Bezeichnung der Datenbank im Klartext (max. 31 Zeichen).

Beispiel: »Office 3 Datenbank«.

Der Datenbanktitel ist zu unterscheiden vom *Datenbankdateinamen*.

Er wird in der *Titelleiste* des *Programmfensters* angezeigt.

Datenbankverzeichnis

Das *Verzeichnis*, das alle Dateien einer orgAnice-Datenbank enthält.

Dies sind:
- Datenbankdatei (**.odb**).
- Die datenbankspezifische Hilfe (**.chm**).
- Gegebenenfalls Dokumentvorlagen

Datenbereich

Bei einem *Druckauftrag* (Report oder Etikettendruck) derjenige Bereich einer Seite, der die Datensatz-spezifischen Informationen enthält.

Bei einem **Report** ist dies der Tabellenteil mit *Kopfzeile*, *Datenzeilen* und *Fußzeile*.

Bei einem **Etikettendruck** ist es die Fläche für die einzelnen Etiketten.

Der Datenbereich liegt vollständig innerhalb des *Druckbereichs* einer Seite.

Datensatz

Eine Zeile einer Datenbank-*Tabelle*. Die Spalten einer Datenbank-Tabelle werden *Felder* genannt.

Jede Adresse in der Adresstabelle stellt beispielsweise einen Datensatz dar.

Datensatz, aktueller

In einer Datenbank-*Tabelle* ist immer ein *Datensatz* der aktuelle. Die Daten des aktuellen Datensatzes werden im *Formularbereich* angezeigt wird. In der *Listendarstellung* erkennen Sie ihn an der farbigen Hervorhebung.

Wenn Sie in der Tabelle neu positionieren, beispielsweise mit den Pfeiltasten ↓ oder ↑ oder durch eine Suche, wird ein anderer Datensatz zum aktuellen Datensatz.

orgBasic-Ausdrücke beziehen sich immer auf den aktuellen Datensatz der angesprochenen Tabelle.

Datentyp, Feldtyp

Ausdrücke, *Variablen* und *Datenbankfelder* sind immer einem bestimmten Datentyp zugeordnet. orgAnice verwendet folgende Datentypen:

Zeichen

Zeichenkette (String) mit bis zu 4096 Zeichen. *Konstanten* werden in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen.

Numerisch

Fließkomma-Zahl. Konstanten mit bis zu 20 Ziffern, eventuell mit Dezimalpunkt oder in Exponentialschreibweise.

Logisch

Wahrheitswert. Es gibt nur zwei Konstanten: **True** (wahr) oder **False** (falsch).

Datum

Die Darstellung ist abhängig vom gewählten Datumsformat. Bespiele:

```
dd.MM.yyyy, MM/dd/yy
```

Datumskonstanten können nicht unmittelbar als Ausdruck verwendet werden. Sie werden über eine geeignete *orgBasic-Funktion* beschrieben. Beispiel:

```
StringToDate("19961112","yyyyMMdd" )
```

Memo

Zeichenkette (String), die länger als 1023 Zeichen sein darf. Dieser Typ ist nur für Felder geeignet und kann nur in wenigen Fällen für Ausdrücke verwendet werden.

Datenzeilen

Die Zeilen im *Datenbereich* eines *Reports*, in denen jeweils die Daten eines einzelnen Datensatzes ausgegeben werden.

Datenzeilen sind in Spalten (üblicherweise für einzelne *Felder*) und ggf. *Unterzeilen* gegliedert. Für jede Zelle des Spalten/Unterzeilen-Rasters kann jeweils ein *Datenzeilentext* definiert sein.

Datenzeilentext

Die Definition eines Textes, der in einem Report oder Etikettendruck ausgegeben werden soll.

Diese umfasst einen *orgBasic-Ausdruck*, der bei der Druckausgabe ausgewertet wird und dessen Ergebnis gedruckt wird, ferner Angaben zur optischen Gestaltung und zur Anordnung des Textes. Die Definition unterscheidet sich geringfügig in Abhängigkeit davon, in welchem Bereich der Text ausgegeben werden soll: Als freier Text außerhalb des *Datenbereichs*, als Text in der *Kopfzeile* oder in *Datenzeilen* eines Reports, oder als Text innerhalb eines Etiketts.

Dialogfenster

Ein Fenster, das zur Abfrage von Informationen vom Benutzer dient. In den meisten Fällen werden Dialogfenster über *Befehle* aufgerufen. Punkte (...) hinter einem Befehl zeigen an, dass dieser Befehl ein Dialogfenster öffnet.

Dokument

Daten von Windows-*Anwendungen* (beispielsweise zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation oder Grafikbearbeitung), die in der Regel als einzelne *Datei* abgelegt werden. Beim Speichern eines Dokumentes aus einem Anwendungsprogramm heraus muss dabei ein eindeutiger *Dateiname* innerhalb eines *Dateiverzeichnisses* angegeben werden.

Bei den von orgAnice verwalteten Dokumenten wird unterschieden zwischen *internen Dokumenten* und *externen Dokumenten*.

Für jede Tabelle, die über ein Feld vom Typ **Dokument** verfügt, kann bestimmt werden, auf welche Art die automatisiert erzeugten Dokumente verwaltet werden.

Dokument, externes

Ein *Dokument*, auf das aus einer orgAnice-*Datenbank* zugegriffen werden kann, mit einem beliebigen *Dateinamen*, das in einem beliebigen *Verzeichnis* abgelegt ist. Im Gegensatz zu einem *internen Dokument* müssen beim Speichern Verzeichnis und Dateiname angegeben werden.

Ein externes Dokument wird angelegt durch Anklicken des rechten Bereichs des Dokumentenicons.

Im Dokumentenmenu wählen Sie zur Neuanlage den Punkt **Dokument von Vorlage erstellen und verknüpfen...**

Dokument von Vorlage erstellen...
Neues Dokument erstellen...
Vorhandenes Dokument in die Datenbank kopieren...
Vorhandenes Dokument in die Datenbank verschieben...
Dokument von Vorlage erstellen und verknüpfen...
Vorhandenes Dokument verknüpfen...
Vorhandene Internet-Adresse verknüpfen...

Um ein vorhandenes Dokument mit der Datenbank zu verknüpfen, wählen Sie den Menübefehl **Vorhandenes Dokument verknüpfen...**

Dokument, internes

Ein *Dokument,* das innerhalb der orgAnice-*Datenbank* verwaltet wird. Im Gegensatz zu einem *externen Dokument* müssen beim Speichern *Verzeichnis* und *Dateiname* nicht angegeben werden.

Ein internes Dokument wird durch Anklicken des linken Bereichs des Dokumentenicons angelegt.

Nach der Auswahl der gewünschten Vorlage wird das zugehörige Anwendungsprogramm gestartet und die Vorlage zur Bearbeitung bereitgestellt.

Beispiel:

Sie erkennen ein internes Dokument an dem Eintrag in der Titelzeile, der sich aus dem Betreff des Datensatzes, dem Namen der orgAnice Datenbank und dem Namen des Anwendungsprogramms zusammensetzt.

Dokument-Buttons

Zwei nebeneinanderstehende *Buttons*, die in einem *Formularbereich* ein *Dokument* repräsentieren.

Datensatz enthält noch kein Dokument:

Über den **linken Button** können Sie ein neues *internes Dokument* erstellen.

Über den **rechten Button** können Sie das *Dokumentenmenü* aufrufen, um z.B. ein *externes Dokument* zu erzeugen.

Datensatz enthält internes Dokument:

Der **linke Button** enthält das zum Dokument gehörende *Programmsymbol*. Wenn Sie ihn betätigen, öffnen Sie das Dokument.

Der **rechte Button** macht zusätzliche Informationen zum Dokument und zusätzliche Zugriffsmethoden zugänglich.

Datensatz enthält externes Dokument:

Der **linke Button** enthält das zum Dokument gehörende *Programmsymbol*. Wenn Sie ihn betätigen, öffnen Sie das Dokument.

Der **rechte Button** macht zusätzliche Informationen zum Dokument und zusätzliche Zugriffsmethoden zugänglich.

Dokument-Typ

Wird bestimmt durch die *Dateinamenserweiterung* eines Dokuments. Für jeden Dokument-Typ ist in der Windows-*Systemdatenbank* eine *Anwendung* zum Öffnen des Dokuments registriert.

Beispiel: Zum Öffnen der Dokument-Typen Excel-Tabelle (.XLS), Excel-Makrodatei (.XLM) und Excel-Chartdatei (.XLC) ist die Anwendung Excel registriert.

Dokument-Vorlage

Eine wählbare Vorlage für ein neu zu erstellendes *Dokument*.

Die Dokumentvorlagen befinden sich in einem für die jeweilige *Tabelle* speziell festgelegten *Vorlagenverzeichnis*. Der Dokument-Typ von Dokumentvorlagen muss in der *Systemdatenbank* registriert sein.

Für einige *Anwendungen* werden von orgAnice leere Dateien mit dem *Dateinamen* - **STANDARD.*** mitgeliefert.

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, erzeugt orgAnice eine Kopie der Vorlage als *internes Dokument* oder *externes Dokument* und öffnet diese Kopie.

Eine orgAnice-Dokumentvorlage ist zu unterscheiden von Anwendungs-Dokumentvorlagen. Beispiel: In einer Word-Dokumentvorlage (Endung .DOT) werden spezielle Absatz- und Zeichenformatierungen gespeichert. Alle auf Basis dieser Vorlage erstellten Dokumente übernehmen die voreingestellten Formatierungen.

Dual Interfaces

C++ und Visual Basic sprechen COM-Schnittstellen unterschiedlich an. Die in orgAnice 3 verwendeten Komponenten unterstützen beide Varianten.

Druckauftrag

Allgemein bedeutet ein Druckauftrag den Befehl an ein Anwendungsprogramm, ein Dokument auf ein beliebiges Medium auszugeben.

orgAnice Print benutzt ebenfalls Druckaufträge und unterstützt zwei verschiedene Arten:

Reports

Bei einem Report werden Daten in Form einer Liste ausgegeben.

Für jeden zu druckenden *Datensatz* wird eine neue Zeile ausgegeben, die in Spalten und Unterzeilen gegliedert ist. Für numerische Daten können auch Summen ausgegeben werden. orgAnice Print unterstützt dabei den sogenannten mehrfachen Gruppenwechsel.

Etiketten

Beim Etikettendruck werden Daten in Form eines Rasters ausgegeben, wobei das Druckmedium natürlich nicht unbedingt selbstklebend sein muss.

Für jeden zu druckenden Datensatz wird die Fläche eines Etiketts mit weitgehend frei definierbaren Text- und Rahmenobjekten bedruckt.

Druckbereich

Bei einem *Druckauftrag* (Report oder Etikettendruck) derjenige frei definierbare Bereich einer Seite, der bedruckt werden kann. Druckobjekte, die diesen Bereich überschreiten, werden am Rand des Druckbereichs abgeschnitten. Auf diese Weise werden Seitenränder definiert.

Dublettenprüfung

Verfahren zum Erkennen von doppelten und ähnlichen Datensätzen. Es wird unterschieden zwischen Überprüfung auf Ähnlichkeit und Phonetik. Der Ähnlichkeitsvergleich spürt Namens- und Feldvertauschungen auf. Beispiel: »Herrmann Voss Armaturenfabrik« und »Armaturen Voss GmbH«. Der phonetische Vergleich erkennt ähnlich klingende Einträge. Beispiel: »Renault« und »Rennau«.

Dublettenprüfverfahren spielen im professionellen Adressmanagement eine wichtige Rolle.

Early Binding-Zugriffe, Late Binding-Zugriffe

Wird über Automation mit fremden Objekten gearbeitet, müssen alle Objektzugriffe verifiziert werden. Dies kann während des Kompilierens (»Early Binding«) oder zur Laufzeit (»Late Binding«) geschehen. Bei Late Binding wird die Verifizierung bei jedem Objektzugriff wiederholt, was zu erheblichen Verzögerungen gegenüber dem Early Binding führt, bei dem die Verifizierung nur ein einziges Mal durchgeführt wird.

Eingabefeld

Dient im *Formularbereich* oder in einem *Dialogfenster* zur Eingabe von Text.

Im Formularbereich wird entsprechend dem *Datentyp* des Datenbankfeldes und den *Feldeigenschaften* die Eingabe »überwacht«. Beispielsweise können Sie kein ungültiges Datum (**29.02.01)** in ein Datumsfeld eintragen.

Die letzte Eingabe in einem Eingabefeld lässt sich durch den Befehl **Bearbeiten ▪ Rückgängig** oder über die Tastenkombination Strg+Z widerrufen.

Textteile können über die *Zwischenablage* aus Eingabefeldern kopiert oder in Eingabefelder eingefügt werden.

EOF

Ein Zustand einer *Datenbank-Tabelle*, bei dem es keinen gültigen Datensatz gibt.

Technisch gesprochen, wird hinter das Ende der Tabelle positioniert (**End of File**).

Es gibt also keinen *aktuellen Datensatz*. Dies kann vorkommen, wenn die Tabelle keine Datensätze enthält oder wenn es keinen Datensatz gibt, der zum aktuellen Datensatz der *Master-Tabelle* passt.

Der Zustand wird mit diesem Symbol unterhalb der *Titelleiste* im *Formularbereich* der Tabelle angezeigt.

Feld (Datenbankfeld)

Eine Spalte einer *Datenbank-Tabelle*. Die Zeilen der Tabelle werden *Datensätze* genannt.

Jedes Feld hat einen bestimmten *Feldtyp*, der bestimmt, mit welcher Art von Daten das Feld gefüllt werden kann, außerdem eine definierte Länge und einige weitere optionale *Feldeigenschaften*.

Feldeigenschaften

Einige besondere Eigenschaften von *Datenbankfeldern*.

Dies betrifft u. a.:
- das automatische Vorbelegen von Feldern mit Werten,
- das Festlegen eines Wertes beim Speichern,
- das Überprüfen des Feldinhaltes beim Speichern,
- die Eingabemöglichkeiten für das Feld, sowie
- die Zuordnung von *Lookup-Tabellen*.

Feldlänge

Die Länge eines *Feldes*:

Für den Feldtyp **String** bis zu 4096 Zeichen; bei variabler Länge bis 64 kByte.

Die Felder vom Typ **Long**, **Double**, **Date**, **Boolean** und **Document** haben fest definierte Längen.

Feldname

Der innerhalb einer Datenbank-*Tabelle* eindeutige Name eines *Feldes*.

Fenster, aktives

Bei mehreren geöffneten *Programmfenstern* verschiedener *Anwendungen* ist immer eines das aktive: Es steht im Vordergrund und ist bereit, Eingaben durch den Benutzer entgegenzunehmen. Sie erkennen es an der hervorgehobenen Darstellung der Titelleiste und des Fensterrahmens.

Sie können ein Programmfenster durch Anklicken mit der Maus oder mit der *Tastenkombination* Alt+⇥ aktivieren.

Auch von den *Tabellen-Layouts* einer orgAnice-Datenbank ist immer eines das aktive. Viele Befehle beziehen sich auf die *aktive Tabelle*. Sie erkennen die aktive Tabelle an der hervorgehobenen Darstellung des *Tabellentitels* und des Rahmens sowie am Eintrag in der *Statuszeile*.

Sie können ein Tabellen-Layout durch Anklicken mit der Maus oder über den Befehl **Ansicht ▪ Tabelle** aktivieren.

Fokus, Formular-Control

Im *Konfigurationsmodus* kennzeichnet der Fokus das Objekt im *Formularbereich*, auf das sich verschiedene Befehle wie das Setzen von Eigenschaften oder das Löschen beziehen.

Das Objekt mit dem Fokus erkennen Sie an einem farbig hervorgehobenen Rahmen.

Für das Verschieben von Maskenobjekten ist nicht der Fokus, sondern die *Auswahl* maßgeblich.

Formular-Control

Als Formular Control werden alle Eingabe- und Darstellungsobjekte innerhalb der Datensatzmaske bezeichnet.

Formular Controls sind nicht zu verwechseln mit physikalischen Datenbankfeldern. Erst die Zuordnung eines Feldes zu einem Control ermöglicht die Bearbeitung und Darstellung von Daten. Die Zuordnung wird im Konfigurationsmodus vorgenommen.

orgAnice stellt folgende Controls zur Verfügung:

Statischer Text: nicht editierbarer Text (z.B. Feldbezeichnungen

Dynamischer Text: nicht editierbarer Text, dynamisch generiert (z.B. Generierung Anrede je nach Geschlecht)

Rahmen: gestalterisches Element zur optischen Gruppierung von Feldern

Eingabefeld: editierbares Control, in der Regel für Textfelder benutzt (z.B. Name)

Mehrzeiliges Eingabefeld: editierbares Control, in der Regel für Memofelder benutzt (z.B. Notizen)

Popup-Eingabefeld: entspricht dem mehrzeiligen Eingabefeld, klappt beim Anklicken auf eine zuvor definierte Größe auf

Euro (Zweifach-Währung): editierbares Control, mit dem Beträge in zwei Währungen dargestellt werden können

Kontrollkästchen: editierbares Control für die Zuordnung von logischen Feldern (Typ Boolean)

Datumsauswahl: editierbares Control mit Kalenderauswahl für die Zuordnung von Datumsfeldern (Typ Date)

Zeitauswahl: editierbares Control für die Aufnahme von Zeitwerten (z.B. die Bearbeitungsdauer eines Vorgangs)

Datums- und Zeitauswahl: Kombination aus Datum und Zeit (z.B. für Anlagedatum und -Uhrzeit eines Vorgangs)

Lookup-Liste: nicht editierbares Control, Zuordnung eines Feldes mit *Lookup-Liste* (z.B. Funktion eines Ansprechpartners)

Editierbare Lookup-Liste: entspricht der Lookup-Liste, die Auswahl ist aber veränderbar

Benutzer-Lookup-Liste: eine Lookup-Liste aller orgAnice-Benutzer (z.B. für den zuständigen Vorgangssachbearbeiter)

Optionsfeld: eine Auswahl von alternativen Werten (z.B. für den Adresstyp mit den Optionen Lieferant und Kunde)

Dokument: durch die Auswahl kann ein neues Dokument erstellt oder ein vorhandenes geöffnet werden

Kommandoschaltfläche: Zuordnung zu einem VBA-Script (z.B. Start der Adressvisualisierung)

Formulardarstellung, Listendarstellung

Für eine Datenbank-*Tabelle* gibt es zwei Darstellungsarten:

Die **Formulardarstellung**, die nur den *aktuellen Datensatz* anzeigt und ein Editieren des Datensatzes zulässt. Sie enthält Eingabefelder für die einzelnen Datenbankfelder (nicht unbedingt alle Datenbankfelder).

Die **Listendarstellung**, die mehrere *Datensätze* in Listenform zeigt.

Die Darstellungsarten können über den Menübefehl **Ansicht** zwischen **Formular + Liste**, nur **Formular** und nur **Liste** umgeschaltet werden.

Die Trennlinie zwischen den beiden Darstellungsarten lässt sich durch Ziehen mit der Maus nach oben oder unten verschieben.

Frontend

Ein Frontend ist der Teil der Anwendung, der auf dem Rechner des Benutzers läuft und mit dessen Oberfläche er aktiv arbeitet, im Gegensatz zum *Server*, der im Hintergrund arbeitet und nur seine Dienste zur Verfügung stellt. orgAnice Data ist das Frontend für die Datenvisualisierung und -bearbeitung unter orgAnice 3.

Funktion, angepasste

Ein mehrzeiliger *orgBasic-Ausdruck*, der einen *Rückgabewert* eines bestimmten *Datentyps* liefert.

Bei der Auswertung der Funktion wird ein in der Sprache *orgBasic* formulierter mehrzeiliger Text zeilenweise abgearbeitet. Dieser Text kann die Auswertung einfacher *orgBasic-Ausdrücke*, Wertzuweisungen an temporäre Variablen und bedingte Ausführung von Anweisungen enthalten.

Eine benutzerdefinierte Funktion hat einen eindeutigen Namen. In runden Klammern werden optional die Namen und Datentypen der Parameter übergeben.

Benutzerdefinierte Funktionen werden zum Beispiel verwendet für die Definition von Textobjekten in *Druckaufträgen*, für *dynamische Texte* im *Formularbereich* oder für die Formulierung von Datenbank-Abfragen. Die Funktionen lassen sich im *Konfigurationsmodus* bearbeiten.

Funktion, orgBasic

Ein *orgBasic-Ausdruck*, der einen *Rückgabewert* eines bestimmten *Datentyps* liefert.

Eine orgBasic-Funktion hat einen eindeutigen Namen, dem gegebenenfalls in runden Klammern eingeschlossene Argumente folgen, die von der Funktion ausgewertet werden.

In orgAnice enthalten ist eine Sammlung von orgBasic-Funktionen, die weitgehend den Basic-Standard Funktionen entsprechen, teilweise aber darüber hinausgehen.

orgBasic-Funktionen können in orgAnice überall dort vorkommen, wo *orgBasic-Ausdrücke* verwendet werden.

Fußzeile

Die unterste Zeile im *Datenbereich* eines *Reports*, in der die Summen numerischer *Datenzeilentexte* stehen.

Die Fußzeile ist in Spalten und ggf. *Unterzeilen* gegliedert. Die Aufteilung ist dieselbe wie die der *Datenzeilen*.

Eine Fußzeile wird nur dann ausgegeben, wenn Datenzeilentexte in Datenzeilen definiert sind, die einen numerischen Wert als Ergebnis liefern und für die eine Summenausgabe vorgesehen ist.

Hilfe, datenbankspezifische

Wenn eine spezielle Hilfedatei für diese Datenbank installiert ist, können Sie diese über einen Befehl im orgAnice-Hilfemenü aufrufen.

History

Funktionalität in orgAnice 3 – vergleichbar den Navigationsbuttons im Internet-Browser – die es dem Benutzer erlaubt, über diese Buttons im Benutzermodus bereits aufgesuchte Datensätze, Arbeitsbereiche, Arbeitsbereichs-Gruppen, etc. erneut anzuwählen bzw. im Konfigurationsmodus: auf bereits angewählte Dialogfenster, Funktionen etc. erneut zuzugreifen.

HTML-Seite

siehe *Internet-Seite*

Image

digitalisiertes Bild, Abbildung

Index, aktueller

Derjenige *Index* einer Tabelle, der momentan die Sortierung der Datensätze bestimmt.

Der aktuelle Index wird in der ***Symbolleiste*** angezeigt.

Sie können jederzeit den aktuellen Index der aktiven Tabelle umschalten.

Die mit der aktiven Tabelle verknüpften Tabellen werden automatisch über den für die Verknüpfung definierten Index sortiert.

Index, Sortierschlüssel

Hilfsmittel zum Sortieren, Durchsuchen und Verknüpfen von *Tabellen*.

Jede orgAnice-Tabelle kann mehrere Indizes enthalten. Der *aktuelle Index* bestimmt die Reihenfolge, in der die *Datensätze* angezeigt werden.

Technisch gesprochen: Ein Index enthält für jeden Datensatz der Tabelle einen Indexwert, der durch die Auswertung des zum Index gehörenden Ausdrucks aus dem Inhalt des Datensatzes gebildet wird. Ein *Primärindex* enthält nur eindeutige Indexwerte.

Instanz

Die aktuelle Benutzung einer *Anwendung*.

Die meisten Windows-Anwendungen können in mehreren Instanzen gestartet werden. Wenn Sie beispielsweise den Windows-Notizblock zweimal starten, haben Sie zwei Instanzen der Anwendung geöffnet.

Internet

Ein weltweites Datennetz zur Übermittlung von Informationen auf der Grundlage des TCP/IP-Protokolls (Transmission Control Protocol/Internet Protocol). Das Internet besteht aus dem Zusammenschluss vieler z. T. firmeninterner Teilnetze. Bei Übermittlungen innerhalb eines firmeninternen Netzes spricht man auch von **Intranet**.

Das Internet stellt verschiedene **Dienste** zur Verfügung. Zu den wichtigsten gehören:
- HTTP (Hypertext Transfer Protocol)
- FTP (File Transfer Protocol)
- POP3 und SMTP (Post Office Protocol, Simple Mail Transport Protocol)

Zum Laden und Anzeigen von *Internet-Seiten* werden **Internet-Browser** verwendet.

Internet-Seite, HTML-Seite

Ein Dokument innerhalb des *Internets*. Beispiele: Textseite im HTML-Format, Grafik, Sound-Datei.

Jede Internet-Seite ist durch eine weltweit eindeutige **Adresse (URL)** gekennzeichnet. Diese besteht aus 3 Teilen:
- Dienst (beispielsweise **http**)
- Domain (beispielsweise **www.dexcon.de**)
- Adresse der Seite innerhalb der Domain (beispielsweise **htmlfiles/produkt.htm**). Wenn diese Angabe fehlt, wird in der Regel die so genannte Homepage (Ausgangsseite) der Domain geladen. Die URL für die Produktbeschreibung von orgAnice lautet also beispielsweise **http://www.organice.de** .

Zum Laden und Anzeigen von Internet-Seiten werden **Internet-Browser** verwendet.

Java-Applet

APPLication snippET, Anwendungsschnipsel, kleine Anwendung. Applets werden in der Programmiersprache Java geschrieben. Ein wesentliches Merkmal von Applets ist, dass sie in eine HTML-Seite eingefügt werden können, genauso wie zum Beispiel eine Grafik.

Kommando-Schaltfläche

Ein spezielles *Formular-Control* unter orgAnice 3. Im Konfigurationsmodus kann einer Kommandoschaltfläche ein VBA-Script zugeordnet werden, dass bei beim Anklicken im Benutzermodus ausgeführt wird. Über die Kommandoschaltfläche **Adressvisualisierung** wird z.B. das Script für die Darstellung der aktuell angezeigten Adresse über das Mapping Portal Map24 gestartet. Der Einsatz von Kommandoschaltflächen in Verbindung mit VBA ermöglicht die flexible Erweiterung des Funktionsumfangs einer *orgAnice 3-Datenbank*

Kommandozeilen-Parameter

Beim Programmstart können die folgenden Informationen als Parameter an orgAnice übergeben werden:

Der *Dateiname* der orgAnice 3-*Datenbank* inklusive Datenbankverzeichnis.

-User = ...	Der *Benutzerkurzname*.
-Password = ...	Das Passwort des Benutzers. Keine Leerzeichen, keine Anführungszeichen!
-Rights = ...	Start im Verwaltungsmodus (Datenbank / Benutzer), Übergabe als Flag

Flags:		
	Datenbank	65536
	Benutzer	131072
	Datenbank+Benutzer	196608

-Create = ...	Erzeugen einer neuen orgAnice Datenbank
-CreateFromTemplate = ...	Erzeugen einer neuen orgAnice 3 Datenbankvorlage auf Basis einer Vorlage
-License = ...	Übergabe der Registriernummer für die Lizenzierung
-LCID = ...	Übergabe der Registriernummer
-Template = ...	Vorlage für die Erstellung einer neuen Datenbank

Der Dateiname der Datenbank muss der erste Parameter sein, weitere Parameter können in beliebiger Reihenfolge übergeben werden. Strings müssen gegebenenfalls in Anführungszeichen eingeschlossen werden. Bei unvollständigen Angaben werden die fehlenden Informationen im Dialog abgefragt. Bei Aufruf ohne Parameter erscheint das Standard-Dialogfenster zum Programmstart.

Kompaktieren

Durch das Kompaktieren werden alle nicht mehr benötigten Datenbankobjekte physisch entfernt. Die *Indizes* werden neu aufgebaut, wenn sie wieder gebraucht werden.

Das Kompaktieren kann nur im *Konfigurationsmodus* oder über *Automation* bei entsprechender Berechtigung vorgenommen werden.

Konfigurationsmodus

Die Betriebsart, in der Änderungen an der Konfiguration einer orgAnice-*Datenbank* vorgenommen werden können.

Der Konfigurationsmodus steht nur berechtigten Benutzern der Datenbank zur Verfügung.

Solange eine Datenbank im *Benutzermodus* durch mindestens einen Benutzer geöffnet ist, können keine Änderungen an der Datenbankstruktur vorgenommen werden. Ist sie einmal im Konfigurationsmodus geöffnet, kann sie nicht zur selben Zeit ein weiteres Mal geöffnet werden.

Falls die genannten Voraussetzungen erfüllt sind, kann zwischen den beiden Betriebsarten beliebig oft umgeschaltet werden.

Konstante

Ein *orgBasic-Ausdruck*, der einen festen Wert liefert. Eine Konstante kann immer einem Datentyp zugeordnet werden.

Beispiele: Siehe *Datentyp*.

Kontextmenü

Eine Liste von *Befehlen* (*Menü*), die durch Anklicken eines Objekts mit der rechten Maustaste auf dem Bildschirm erscheint. Diese Liste enthält die wichtigsten auf das Objekt anzuwendenden Befehle.

Kontrollkästchen

Ein quadratisches Feld innerhalb eines Dialogfensters, das Sie ankreuzen oder offen lassen können. Sie können damit die neben dem Kontrollfeld beschriebene Option wählen oder abwählen.

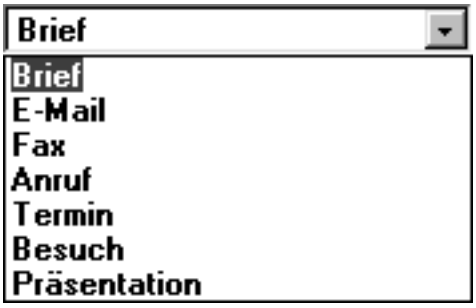
Kopfzeile

Die oberste Zeile im *Datenbereich* eines *Reports*, in der die Spaltenüberschriften stehen.

Die Kopfzeile ist in Spalten (üblicherweise für einzelne *Felder*) und ggf. *Unterzeilen* gegliedert. Für jede Zelle des Spalten/Unterzeilen-Rasters kann jeweils ein Textobjekt definiert sein.

Listenfeld

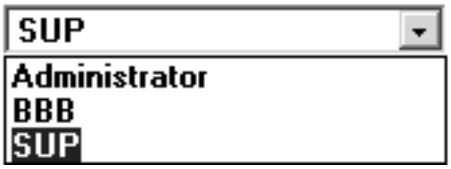
Ein Liste innerhalb eines *Dialogfensters*, aus der Sie eine einzelne Option auswählen können. Die aktuell gewählte Option ist farbig hervorgehoben. Das Listenfeld wird entweder in voller Größe oder als aufklappbares Listenfeld dargestellt, das Sie durch Anklicken des Buttons neben dem Textfeld voll sichtbar machen können.



Benutzen Sie zum Auswählen die Tasten ↓, ↑, Bild↓, Bild↑ oder klicken Sie mit der Maus auf eine Option bzw. zum Verschieben des Ausschnitts auf die *Bildlaufleiste* am rechten Rand der Liste.

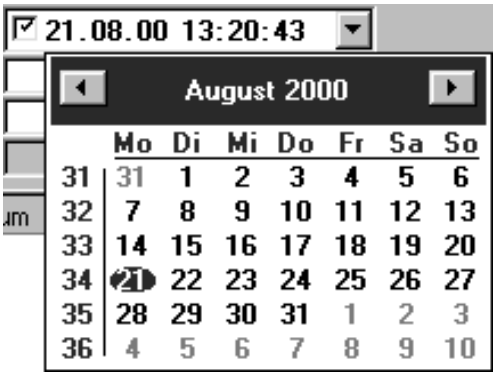
Lookup-Liste, Benutzer

Eine Benutzerlookup-Liste ist ein spezielles *Formular-Control*, das die Auswahl eines Datenbank-Benutzers ermöglicht. Es entspricht dem *Listenfeld*, zusätzlich wird die Liste mit allen im Benutzerverwaltungssystem eingetragenen Benutzern gefüllt.



Lookup-Feld Datumsauswahl, Zeitauswahl

Ein *Eingabefeld*, das im *Formularbereich* ein ausklappbares Kalenderblatt für Datumseingaben zur Verfügung stellt.



Auf dem Kalenderblatt blättern die Buttons mit dem Doppelpfeil oder die Tastenkombination Strg+Bild↑ und Strg+Bild↓ jeweils um ein Jahr, die Buttons mit dem einfachen Pfeil oder die Tasten Bild↓ und Bild↑ um einen Monat vor oder zurück. Über Mausklicks oder mit den Pfeiltasten ↓, ↑, ← und → wählen Sie das gewünschte Datum.

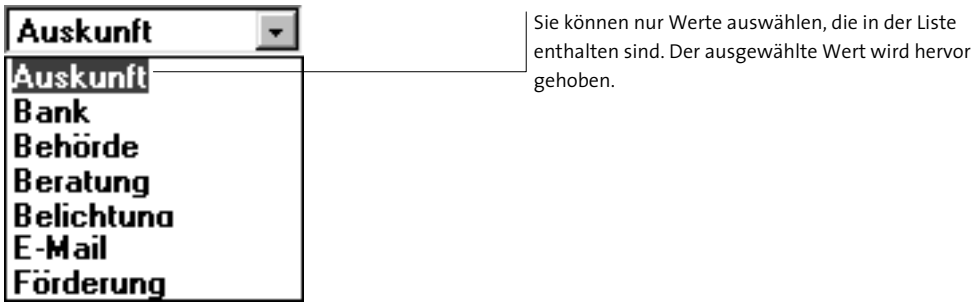
Lookup-Listen-Control mit Editiermöglichkeit

Ein *Datenbankfeld*, das im *Formularbereich* die Auswahl eines Wertes aus einer ausklappbaren Liste ermöglicht.

Im Gegensatz zur Lookupliste ohne Editiermöglichkeiten, können andere als in der Liste eingetragene Werte eingegeben werden.

Lookup-Listen-Control ohne Editiermöglichkeit

Ein *Eingabefeld*, das im *Formularbereich* die Auswahl eines Wertes aus einer ausklappbaren Liste ermöglicht.



Lookup-Liste

Eine Liste von möglichen Werten für *Datenbankfelder*, die als Liste mit oder ohne Editiermöglichkeit angezeigt werden. Lookup-Listen sind im *Konfigurationsmodus* bei entsprechender Berechtigung editierbar.

Makro

Ein Makro ermöglicht die automatisierte Abarbeitung mehrerer Arbeitsschritte in einem Anwendungsprogramm. In orgAnice 3 werden Makros innerhalb der VBA-Entwicklungsumgebung erstellt.

VBA – Visual Basic for Applications – ist dabei die sogenannte Makro- oder Scriptsprache. Durch die Möglichkeit, Makros zu erstellen kann der Funktionsumfang einer Datenbank unter orgAnice sehr flexibel erweitert werden.

MAPI-Schnittstelle

»Messaging Application Programming Interface«. Eine installierbare Schnittstelle des Windows-Systems, die den Zugriff von Windows-Anwendungen auf E-Mail-Dienste standardisiert.

orgAnice kann die MAPI-Schnittstelle für den Versand von Nachrichten und Dokumenten benutzen.

Markierung, Datensatz

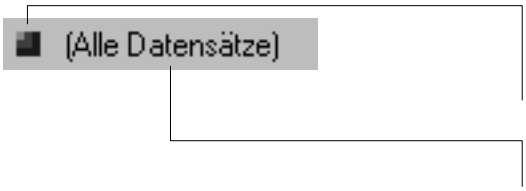
Ein benutzerabhängiges Kennzeichen eines einzelnen *Datensatzes*. Durch die Markierung von Datensätzen können Sie Teilmengen einer Tabelle definieren - zur Ansicht, für den *Druck* von Reports oder Etiketten oder für die Übergabe an eine andere *Anwendung* per *Automation* (beispielsweise um Serienbriefe zu erstellen).

Markieren Sie den aktuellen Datensatz über den Befehl

- **Bearbeiten ▪ Datensatz: Markieren** oder
- die *Tastenkombination* Strg+M oder
- innerhalb des *Listenbereichs* durch einen Mausklick in die erste Spalte der Datensatzzeile oder
- durch einen Mausklick auf diesen Button in der *Buttonleiste*.

Über den Befehl **Markierungen ▪ Setzen: Vordefiniert** oder **Markierungen ▪ Setzen: Benutzerdefiniert...** markieren Sie alle Datensätze, die einer bestimmten *Bedingung* entsprechen.

Über den Befehl **Markierungen ▪ Setzen: Alle Datensätze markieren** markieren Sie alle Datensätze.


(Alle Datensätze)
Ein markierter Datensatz wird in der linken oberen Ecke des *Formularbereichs* durch dieses Zeichen gekennzeichnet.
Der in Klammern stehende Hinweis zeigt dabei den aktuellen *Anzeigestatus* der aktiven Tabelle.

000014 Service-Vertrag
000020 Vertragsangebot
000013 Zahlungskonditionen
In der *Listendarstellung* erkennen Sie markierte Datensätze an dem roten Punkt am Anfang der Zeile:

Sie können sich nur die markierten, nur die nicht markierten oder alle Datensätze einer *Tabelle* durch entsprechendes Setzen des *Anzeigestatus* anzeigen lassen.

Da Datensatz-Markierungen benutzerabhängig sind, sehen Sie nur die von Ihnen selbst gesetzten Markierungen, nicht die der anderen Benutzer der Datenbank.

Markierung, Text

Eine Kennzeichnung von Text oder Textteilen in *Eingabefeldern*.

Zum Markieren mit der Maus bewegen Sie den *Cursor* bei gedrückter linker Maustaste über den Text.

Zum Markieren mit der Tastatur bewegen Sie die Einfügemarke an den Anfang des Textes, drücken die Umschalttaste ⇧ und halten diese so lange fest, bis Sie mit den Tasten ↓, ↑, ← und →, Pos1 oder Ende das Ende des gewünschten Textes erreicht haben.

Der so markierte Text kann in die *Zwischenablage* übernommen werden oder mit dem Inhalt der Zwischenablage überschrieben werden.

Master-Tabelle, Detail-Tabelle

Zwei über eine *Relation* miteinander verbundene *Tabellen*.

Dabei kann die Detail-Tabelle zu jedem *Datensatz* der Master-Tabelle beliebig viele verknüpfte Datensätze enthalten.

Beispiel: Zur Master-Tabelle **Adressen** existiert in der Standarddatenbank die Detail-Tabelle **Ansprechpartner**. Zu einer Adresse können also beliebig viele Ansprechpartner eingetragen werden, ohne dass dabei jeweils die Adresse neu eingegeben werden muss.

Menü

Eine Liste von *Befehlen*, die sich aus einer *Menüleiste* ausklappen lassen. Sie aktivieren ein Menü durch Anklicken mit der Maus oder durch die Tastenkombination Alt+**<unterstrichener Buchstabe>**.

Menüleiste

Eine Zeile mit den Überschriften mehrerer aufklappbarer *Menüs*, die in einem Programmfenster unterhalb der **Titelleiste** angeordnet ist.

Sie aktivieren die Menüleiste mit den Tasten Alt oder F10, oder indem Sie mit der Maus auf den Namen eines Menüs klicken. Mit den Tasten Alt+**<Buchstabe>** können Sie direkt ein Menü anwählen (beispielsweise Alt+D für das Menü **Datei**).

Metadaten

»Daten über Daten«. Eine orgAnice *Datenbank* speichert sowohl Nutzdaten (Tabellen, Dokumente, Benutzerdaten) als auch Informationen über die Struktur dieser Daten.

Methoden

Begriff aus dem Bereich der objektorientierten Programmierung. Eine Methode wird aufgerufen, um ein Objekt zu veranlassen, eine bestimmte Aktion durchzuführen. orgAnice Data und der orgAnice Datenbankserver verfügen über ein spezielles Objektmodell, auf das über eine Standardschnittstelle zugegriffen werden kann. Alle Objekte können über diese Schnittstellen manipuliert werden.

Namen, reservierte

Schlüsselwörter von *orgBasic*, die den Ablauf einer *benutzerdefinierten Funktion* steuern. Sie dürfen nicht zur Bezeichnung von *Variablen* verwendet werden. Groß- oder Kleinschreibung ist beliebig.

Reservierte Namen sind z.B.: **FUNCTION**, **IF**, **ELSEIF**, **ELSE**, **ENDIF**, **PRINT**, **RETURN**, **SELECT**.

Namen, orgBasic

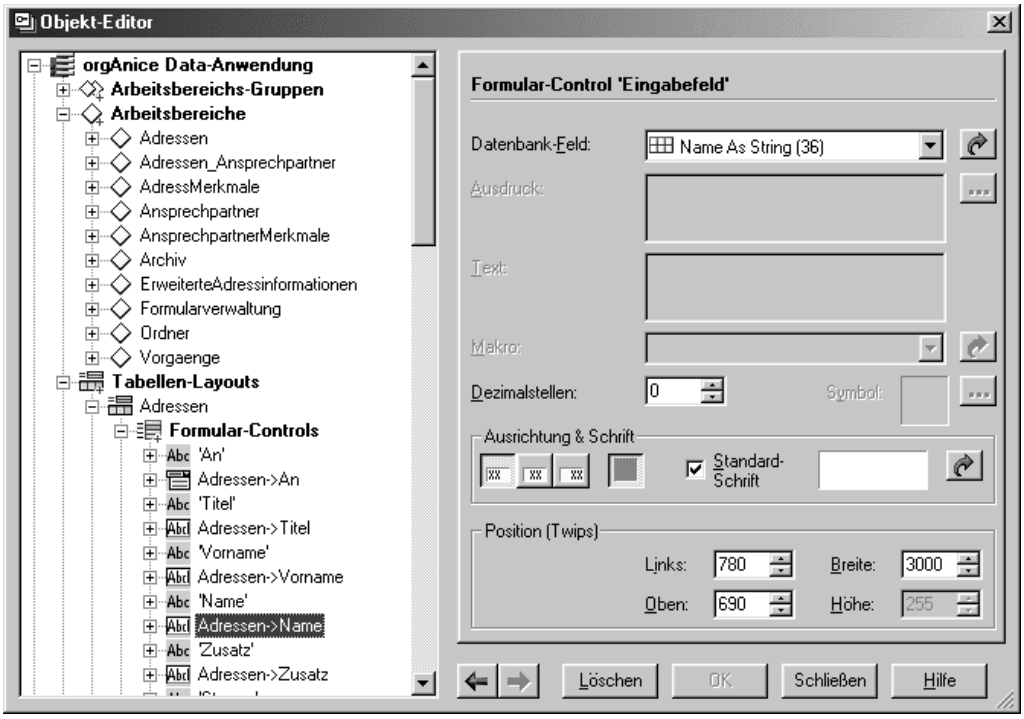
Bezeichner für *Feldnamen*, *Operatoren*, *Funktionen* und *Variablen* der *orgBasic*-Sprache.

Sie sind nicht »case sensitive«, d.h. Groß- oder Kleinschreibung wird nicht unterschieden. Zulässige Zeichen für Namen sind die Buchstaben des englischen Alphabets von **A** bis **Z**, der Unterstrich _ und die Ziffern von **0** bis **9**. **Das erste Zeichen eines Namens muss ein Buchstabe oder Unterstrich sein**. Die Länge eines Namens liegt zwischen 1 und 31 Zeichen.

Objekt-Editor

Werkzeug innerhalb des *Konfigurationsmodus* von orgAnice Data. Mit dem Objekt-Editor werden alle Elemente der physikalischen Datenbankstruktur, der Oberfläche und der Benutzerverwaltung eingestellt.

Die Elemente werden als Objekte bezeichnet, die über bestimmte Eigenschaften verfügen.



Der Zugriff erfolgt im Konfigurationsmodus über das Menü **Datenbank-Objekte**, über das *Kontextmenü* innerhalb eines Formularlayouts oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

Operator

Element der *orgBasic*-Sprache, das *Ausdrücke* (sog. Operanden) verbindet und als Ergebnis einen Wert liefert. Das Verhalten einiger Operatoren ist abhängig vom *Datentyp* der Operanden.

orgAnice 3 verwendet folgende Operatoren:

Operator	Bedeutung	Anwendungs-Syntax
Or	Logisches Oder	<BoolExpr> Or <BoolExpr>
And	Logisches Und	<BoolExpr> And <BoolExpr>
Not	Logisches Nicht	Not <BoolExpr>
=	Logisch Gleich	<Expr> = <Expr>, beide <Expr> vom selben Datentyp
<, <=, >, >=	Vergleiche	<Expr> <Operator> <Expr>, beide vom selben Datentyp
<>	Logisch Ungleich	<Expr> <> <Expr>, beide <Expr> vom selben Datentyp
+, -	Arithm. Addition/Subtraktion	<NumExpr> + | - <NumExpr>, z.T. auch f. Date
***, /**	Arithm. Multiplikation/Division	<NumExpr> * | / <NumExpr>
^	Arithm. Power	<Basis> ^ <Exponent>

+, -	Arithm. Vorzeichen	+ | - <ConstNumExpr>
InStr	Zeichenkette enthalten	InStr(<StringExpr1>, <StringExpr2>)>0
&	String-Verknüpfung	<StringExpr> & <StringExpr>

Optionsfeld

Ein kreisrundes Feld innerhalb eines Dialogfensters, das Sie ausfüllen oder offen lassen können. Sie können damit die neben dem Kontrollfeld beschriebene Option wählen oder abwählen. Es treten stets Gruppen von zusammengehörigen Optionsfeldern auf, von denen immer genau eines ausgewählt ist.

orgBasic

Die vom *Parser* des DB-Servers verwendete Sprache zur Formulierung einer Datenbank-Anfrage. Syntaktisch orientiert sich orgBasic weitgehend an *Visual Basic*.

Die Sprache ermöglicht den Zugriff auf Datenbank-Inhalte über Feldnamen, Operatoren und einen Satz fest eingebauter *Funktionen* (Core Functions). Die verwendende Syntax stellt eine BASIC-Untermenge dar und ist nicht mehr dBASE-orientiert. Dies entspricht der zunehmenden Bekanntheit von BASIC und der abnehmenden Bekanntheit von dBASE. orgAnice 3 verwendet für diese Sprache den Begriff orgBasic.

Erheblich erweitert und ebenfalls dem BASIC-Stil angepasst wurden die frei definierbaren »Custom Functions« (Angepasste Funktionen), die Parameter, gegenseitige Aufrufe, lokale und statische Variablen, Kontrollstrukturen wie If-Then-Else, For-Next, Do-While-Loop und Exit Function sowie einfachen Debugging-Support unterstützen. Der Parser und das gesamte orgBasic dienen aber nur dazu, aus dem augenblicklichen Zustand der Datenbank einen Wert (beliebigen Typs) zu liefern. Dabei wird am Datenbank-Inhalt und am Datenbank-Status nichts geändert.

orgBasic ist, wie der orgAnice 2.1-Parser, aber anders als Visual Basic for Applications, typsicher, was den entscheidenden Vorteil hat, dass alle eventuellen Ausdrucksfehler bereits beim Übersetzen und nicht erst später zur Laufzeit erkannt werden.

Parser

Ein Dienst innerhalb des orgAnice-DB-Servers. Der Parser bearbeitet in der *orgBasic-Sprache* formulierte Anfragen (*Parser-Requests*). Der Parser wertet den Text der Anfrage aus und liefert einen entsprechenden Ergebniswert, der in der Regel Datenbank-Inhalte enthält. Der Parser hat u.a. Lese-Zugriff auf DB-Tabellen und -Felder, fest definierte Kernfunktionen, *angepasste Funktionen* und *persistente Variablen*.

Parser-Request

Eine Anfrage an den Parser des orgAnice DB-Servers.

Primärindex

Ein *Index*, der innerhalb einer *Tabelle* eindeutig ist. Der Wert eines Primärindex verweist also auf genau einen *Datensatz*. orgAnice überwacht bei der Erstellung oder Änderung eines Datensatzes die Eindeutigkeit des Primärindexwertes.

Programmdatei

Eine Datei, die ausführbaren Code einer *Anwendung* enthält. Typische *Dateinamenserweiterungen* für Programmdateien sind .EXE, .COM und .DLL.

Programmfenster

Das Hauptfenster einer Windows-*Anwendung*, dessen Titelleiste meist den Namen der Anwendung anzeigt. Unter der Titelleiste befindet sich meistens eine *Menüleiste*. Die Daten, mit denen Sie als Benutzer arbeiten, werden innerhalb des Programmfensters dargestellt.

Wenn mehrere Anwendungen gleichzeitig geöffnet sind, erkennen Sie die aktive Anwendung an der hervorgehobenen Darstellung der Titelleiste und des Fensterrahmens. Sie können eine Anwendung durch Anklicken des Programmfensters mit der Maus oder mit der *Tastenkombination* Alt+⇆ aktivieren.

Programmsymbol, Anwendungssymbol, Icon

Ein typisches grafisches Zeichen, das eine Windows-*Anwendung* repräsentiert.

Hier sehen Sie das Programmsymbol von orgAnice Data.

orgAnice verwendet die Programmsymbole anderer Anwendungen gelegentlich, um Dokumente darzustellen, die sich mit diesen Anwendungen öffnen lassen.

Programmverzeichnis

Das *Verzeichnis*, das die *Programmdateien* einer Anwendung enthält.

Rahmenobjekt

Die Definition eines Rahmens, der in einem Report oder Etikettendruck ausgegeben werden soll.

Diese umfasst die Position und Größe sowie die Strichstärke des Rahmens. Rahmen mit einer Höhe von 1 werden als horizontale Linien dargestellt; Rahmen mit einer Breite von 1 als vertikale Linien.

Die Definition unterscheidet sich geringfügig in Abhängigkeit davon, in welchem Bereich der Rahmen ausgegeben werden soll: Als Rahmen außerhalb des *Datenbereichs* oder als Rahmen innerhalb eines Etiketts.

Raster

Ein- bzw. ausschaltbare Gitterlinien auf dem *Formularbereich* zur automatischen Ausrichtung der *Formular-Controls*.

Über den Menübefehl

- **Formular-Controls ▪ Raster verwenden** oder
- über einen Mausklick auf diesen Button
- können Sie das Raster an- oder abschalten.

Registriernummer

Eine Nummer, die Sie nach dem Kauf einer orgAnice-Lizenz erhalten. Die Registriernummer bestimmt die Art und den Umfang der möglichen Nutzung von orgAnice.

Eine *Testlizenz* erfordert keine Registriernummer.

Relation, Verknüpfung

Eine Relation definiert, auf welche Weise zwei *Datenbank-Tabellen* logisch zusammengehören.

Zu jedem *Datensatz* der Master-Tabelle können mehrere verknüpfte Datensätze der Detail-Tabelle gehören. Zu jedem Datensatz der Detail-Tabelle gehört genau ein Datensatz der Master-Tabelle.

Die Relation zweier Tabellen erfolgt über einen *Index* in beiden Tabellen. Der Index der Master-Tabelle muss ein *Primärindex* sein.

Die Detail-Tabelle muss ein automatisch vorbelegtes Feld mit dem Wert des Primärindex aus der Master-Tabelle enthalten. Der Index der Detail-Tabelle setzt sich zusammen aus diesem Feld plus einem optionalen anderen Feld, das die Sortierung innerhalb der Detail-Tabelle bestimmt.

Eine Tabelle kann mit mehreren Master- und Detail-Tabellen verknüpft sein. Auch kaskadierte Relationen über mehrere Stufen sind erlaubt. Es darf nur keine direkte oder indirekte Verknüpfung zurück zur Ursprungstabelle geben (sogenannter zirkulärer Bezug).

orgAnice zeigt immer den Inhalt aller mit der *aktiven Tabelle* direkt oder indirekt verknüpften Tabellen in ihrem logischen Zusammenhang an.

Replikation

Die Synchronisation von zwei Datenbanken, die getrennt voneinander bearbeitet wurden. Typische Einsatzgebiete sind der Einsatz einer Datenbank an zwei verschiedenen Standorten oder der Datenabgleich mit mobilen Computern. Bei einem Replikationslauf werden nur die jeweils geänderten Daten abgeglichen, als Ergebnis steht an allen Standorten eine Datenbank mit identischem Datenbestand zur Verfügung.

Rückgabewert

Das Ergebnis der Auswertung eines *orgBasic-Ausdrucks*.

Rufnummer, internationale

Eine weltweit eindeutig formatierte Rufnummer (sog. kanonisches Format). Sie besteht aus dem Pluszeichen, dem Länderkennzeichen, dem Gebietskennzeichen in runden Klammern (darf keine Leerzeichen enthalten!) und der bereichsinternen Rufnummer.

Sofern eine orgAnice-Datenbank die Windows-*TAPI*-Schnittstelle verwendet, empfehlen wir, sämtliche Rufnummern im internationalen Format zu speichern. Die Telefonunterstützung funktioniert dann weltweit von jedem beliebigen Standort aus.

Beispiel: +49 (30) 23 50 49-0

Script-Tags

Zeichenketten in HTML, VB-Script oder JavaScript, die spezielle Programmanweisungen enthalten.

Server

Von »to serve« (dienen, jemanden versorgen) abgeleitet: zentraler Rechner in einem Netzwerk, der den *Clients* Daten, Speicher und Ressourcen zur Verfügung stellt. Auf dem Server ist das Netzwerk-Betriebssystem installiert, und vom Server wird das Netzwerk verwaltet. Im *Internet* sind Server Knotenpunkte des Netzes.

Serienbrief

Ein Brief weitgehend gleichen Inhalts an verschiedene Empfänger. Die Textverarbeitungs-Anwendung, die den Serienbrief druckt, kann die Textteile, die sich bei den einzelnen Briefen unterscheiden (wie Adresse, Anrede,...), per *Automation* aus einer orgAnice-Datenbank abfragen.

Session, Sitzung

Jeder Benutzer, der eine Datenbank öffnet, bekommt eine Session (Sitzung) zugewiesen.

Statuszeile

Eine Zeile am unteren Rand des *Programmfensters*, die aktuelle Statusinformationen über den Zustand der Datenbank bzw. über den Zustand oder die Eigenschaften des gerade bearbeiteten Objekts anzeigt.

Symbol

Die verkleinerte Darstellung eines *Programmfensters* oder ein Icon zum Aufruf eines Befehls aus der Symbolleiste eines Anwendungsprogramms.

Symbolleiste, Buttonleiste

Eine Leiste mit einer Reihe von Buttons, die sich am oberen oder rechten Rand des *Programmfensters* befindet.

Beispiel:

Die Buttons aktivieren beim Anklicken mit der Maus häufig benötigte *Befehle*. Wenn Sie den Mauszeiger über einen Button in einer Buttonleiste führen, ohne mit der Maus zu klicken, wird eine kurze Beschreibung angezeigt.

Systemdatenbank, Registry

(Registrierungsdatenbank, Registration Database): enthält alle Arten von Informationen über das Betriebssystem, die registrierten Benutzer, die installierte Software und die installierte Hardware.

In der Systemdatenbank werden Dokumentendateien anhand ihrer *Dateinamenserweiterung* bestimmten Dokumentenklassen zugeordnet. Für Dokumentenklassen wiederum sind Methoden für die wichtigsten Zugriffe wie z. B. Öffnen und Drucken definiert, die auf den zugehörigen Anwendungen oder auf OLE-Mechanismen beruhen.

Systemdatum

Das aktuelle Datum der im Computer eingebauten Uhr.

Systemmenü

Ein *Menü* in der linken oberen Ecke eines Programm- oder Tabellenfensters, das normalerweise *Befehle* zum Ändern der Fensterdarstellung (Vollbild, Normalgröße, Symbol) und zum Schließen des Fensters enthält.

Beispiel:

Systemzeit

Die aktuelle Zeit der im Computer eingebauten Uhr.

Tabelle

(Datenbanktabelle): Eine in Spalten (*Felder*) und Zeilen (*Datensätze*) gegliederte Sammlung von Informationen.

Eine *Datenbank* kann aus mehreren Tabellen bestehen. Tabellen können mit Hilfe von *Indizies* sortiert und durchsucht werden. Logisch zusammenhängende Tabellen können miteinander verknüpft werden.

Tabelle, aktive

Diejenige *Tabelle* einer Datenbank, mit der direkt gearbeitet werden kann. Sie erkennen die aktive Tabelle an der farbigen Hervorhebung der *Tabellentitels* und des Fensterrahmens oder am Eintrag in der *Statuszeile*.

Befehle zur Bearbeitung, zur Suche oder zur Positionierung von *Datensätzen* beziehen sich immer auf die aktive Tabelle.

Sie aktivieren eine Tabelle, indem Sie mit der Maus in das *Tabellen-Layout* klicken oder über das Menü **Ansicht** eine Tabelle auswählen.

Tabellen-Layout

Das Fenster für die Darstellung einer Datenbank-*Tabelle*.

Von allen Tabellen-Layouts ist immer eines das *aktive*. Sie aktivieren ein Layout, indem Sie
- mit der Maus in das Tabellen-Layout klicken oder
- über das Menü **Ansicht ▪ Tabelle** eine Tabelle auswählen.

Das Tabellenfenster kann den *aktuellen Datensatz* im *Formularbereich* bzw. mehrere *Datensätze* im *Listenbereich* enthalten. Es sind auch beide Darstellungen gleichzeitig möglich.

Tabellen-Layouts lassen sich im Konfigurationsmodus interaktiv definieren.

Tabellenname

Der eindeutige Name einer Datenbank-*Tabelle*. Der Tabellenname ist nicht der *Tabellentitel*.

Tabellentitel

Die Bezeichnung einer *Datenbank-Tabelle* (max. 31 Zeichen) im Klartext:

Der Tabellentitel der *aktiven Tabelle* wird auch in der *Statuszeile* angezeigt.

Der Tabellentitel ist nicht der *Tabellenname*.

TAPI

Telephony Application Programming Interface: Eine Windows-Systemschnittstelle, die es *Anwendungen* erlaubt, über einen einheitlichen Funktionssatz Telefonie-Unterstützung zu erhalten. Zahlreiche Hersteller von Telefon-Hardware unterstützen diese Schnittstelle mit gerätespezifischen Treibern.

orgAnice Phone verwendet die TAPI-Schnittstelle für datenbankgestütztes Telefonieren.

TAPI-Server

An eine TK-Anlage angeschlossener Server für die Telefonieunterstützung mehrerer Arbeitsplatzrechner.

Tastenkombination

Eine Kombination von Tasten, die gleichzeitig gedrückt werden müssen, um einen *Befehl* zu aktivieren.

Tastenkombinationen werden durch ein Plus-Zeichen zwischen den Tastenbezeichnungen benannt: **<Taste1>+<Taste2>**. Um eine Tastenkombination einzugeben, drücken Sie zunächst die erste Taste und halten diese gedrückt, wenn Sie die zweite Taste betätigen.

Ein sicherlich bekanntes Beispiel ist die Tastenkombination mit der Umschalttaste ⇧ zur Eingabe von Großbuchstaben.

Testlizenz

Eine kostenlose Lizenz für Test- bzw. Evaluierungszwecke.

Mit der Testlizenz können zwei Benutzer gleichzeitig bis zu 1000 *Datensätze* pro *Tabelle* bearbeiten. Eine Testlizenz wird ohne *Registriernummer* installiert. Eine Registriernummer für mehrere Benutzer und unbeschränkte Datensatzanzahl kann im *Konfigurationsmodus* nachgetragen werden.

Text, dynamischer

Veränderliches Textobjekt im *Formularbereich*.

Der Text ist veränderlich und über einen *orgBasic-Ausdruck* definiert. Dies kann hier auch eine benutzerdefinierte Funktion oder ein Memofeld sein. Der Ausdruck wird bei jeder Änderung des aktuellen Datensatzes neu ausgewertet und das Ergebnis im *Formularbereich* angezeigt.

Beispiele: Die Anzeige eines berechneten Wertes (EK * MWSt) oder einer formatierten Adresse (Adresse()).

Siehe auch: *Text, statischer*.

Text, statischer

Textobjekt mit fest definiertem Text im *Formularbereich*.

Beispiel: Die Bezeichnung eines daneben- oder darunter stehenden *Eingabefeldes*.

Siehe auch: *Text, dynamischer*.

Titelleiste

Eine Zeile am oberen Rand eines Fensters, die die Bedeutung des Fensters anzeigt.

Das orgAnice-*Programmfenster* zeigt beispielsweise den Titel der Datenbank an, und ein orgAnice-*Tabellen-Layout* den Titel der Tabelle.

Transaktion

Eine Gruppe von Datenbank-Operationen, die als logische Einheit zusammengefasst und entweder vollständig oder gar nicht durchgeführt werden. Damit wird sicher gestellt, dass sich die Daten in der Datenbank immer in einem konsistenten, das heißt widerspruchsfreien, Zustand befinden.

Twips

Standardmäßig verwenden alle Visual Basic-Anweisungen zum Verschieben, zum Vergrößern und Verkleinern sowie zum grafischen Zeichnen die Maßeinheit Twip. Ein Twip ist ein Zwanzigstel eines Druckerpunktes (1440 Twips entsprechen einem Zoll, und 567 Twips entsprechen einem Zentimeter).

Diese Maße legen die Größe eines Objekts auf dem Ausdruck fest. Die auf dem Bildschirm tatsächlich angezeigte Größe hängt von der Größe des Monitors ab.

UNICODE-Zeichensatz

siehe *ANSI-Zeichensatz, UNICODE-Zeichensatz*

Unterzeile

Eine horizontale Unterteilung einer *Kopfzeile*, *Datenzeile* oder *Fußzeile* in einem *Report*.

Für jede Zelle des Spalten/Unterzeilen-Rasters kann jeweils ein *Datenzeilentext* definiert sein. Unterzeilen erlauben es daher, pro Spalte mehrere Textobjekte zu definieren.

Eine Aufteilung in Unterzeilen ist nicht zwingend. Die Anzahl der Unterzeilen für die Kopfzeile (mit den Spaltenüberschriften) ist unabhängig von der Anzahl der Unterzeilen in den Daten- und Fußzeilen.

Variable

Allgemein ist eine Variable ein Platzhalter zur temporären Speicherung von Daten. Variablen sind wichtiger Bestandteil fast jeder Programmiersprache.

orgAnice 3 unterscheidet vier Typen von Variablen:
- private Variablen, die innerhalb von angepassten Funktionen unter *orgBasic* benutzt werden,
- statische Variablen, ebenfalls unter orgBasic eingesetzt,
- persistente Variablen, die der dauerhaften Speicherung datenbankweit zugänglicher Informationen dienen und
- so genannte Feldvariablen als Bezeichnung für die eigentlichen *Felder* einer *Tabelle* innerhalb der *Datenbank*.

Variablen müssen vor der Verwendung explizit deklariert werden.

Variant-Datentyp

Ein Datentyp, der Informationen eines beliebigen anderen Typs (Zeichenketten, numerische Werte, logische Werte, Datumswerte u.a.) enthalten kann.

Version

Der Entwicklungsstand eines Programms, meist in Form einer Versionsnummer oder Jahreszahl geschrieben.

Beispiel: orgAnice 1.5+, orgAnice 2.1, orgAnice 3, Windows 2000.

Verzeichnis, Ordner

Ein durch einen eindeutigen *Verzeichnisnamen* gekennzeichneter Ort auf einem Datenträger für die Ablage von *Dateien*.

Verzeichnisse können baumartig (hierarchisch) verschachtelt werden. In Verzeichnissen enthaltene Verzeichnisse werden Unterverzeichnisse genannt.

Verzeichnisname

Der Name eines *Verzeichnisses*.

Verzeichnisnamen bestehen, genau wie *Dateinamen*, aus 1 bis 255 Buchstaben oder Ziffern. In Verzeichnisnamen dürfen die Zeichen \ / : * ? " < > | nicht verwendet werden.

Auf jedem Laufwerk existiert ein Wurzelverzeichnis. Der Name dieses Wurzelverzeichnisses besteht aus dem Namen des Laufwerks (mit Doppelpunkt) und einem \ (Backslash):

<Laufwerksname>:\

Das Wurzelverzeichnis Ihrer Festplatte **C:** heißt also C:\

Da Verzeichnisse Unterverzeichnisse enthalten können, wird der komplette Name eines Verzeichnisses (Pfad) wie folgt angegeben:

<Laufwerksname>:\<Verzeichnisname>\<Unterverzeichnisname>

Beispiel:

C:\ORGDB\OFFICE

Um eine Datei mit ihrem vollständigen Verzeichnis- und Dateinamen zu benennen, wird an den Pfadnamen des Verzeichnisses ein \ (Backslash) und der Dateiname angehängt. Beispiel:

C:\ORGDB\OFFICE\OFFICE 3.odb

Visual Basic for Applications

Abkürzung VBA. Eine von Microsoft entwickelte Programmiersprache für die funktionelle Erweiterung und Anpassung von Anwendungsprogrammen. Der VBA-Sprachumfang ist eine Untermenge von Microsoft Visual Basic und bietet anwendungsspezifisch zusätzliche Spezialfunktionen. VBA ist in allen Standard-Office-Applikationen enthalten (MS Word für Windows, MS Excel, MS Access, MS Powerpoint). Um eine unbegrenzte Flexibilität zu erreichen, ist VBA ebenfalls Bestandteil von orgAnice 3.

Visual Basic-Editor

Die Entwicklungsumgebung zur Programmierung von *VBA*-Programmen (auch VBA-Scripts genannt).

Der Aufruf erfolgt im *Konfigurationsmodus* über **Extras ▪ Visual Basic-Editor**, die Tastenkombination Alt+F11 oder über den entsprechenden Button in der Symbolleiste.

Vollbilddarstellung

Die Darstellung eines *Programmfensters* in der vollen Bildschirmgröße.

Zum Umschalten in die Vollbilddarstellung können Sie den Befehl **Maximieren** aus dem *Systemmenü* des Fensters verwenden.

Vorlagenverzeichnis

Das *Verzeichnis*, das die *Dokumentvorlagen* für die automatisierte Erstellung von Dokumenten aus orgAnice heraus enthält. Zu jeder *Tabelle* kann ein separates Verzeichnis angegeben werden. Dies geschieht im *Konfigurationsmodus* innerhalb des *Objekt-Editors*. Das Vorlagenverzeichnis ist eine spezielle Eigenschaft der Tabelle.

Wavelet-basierter Coder

Wavelet: Spezielle Form der Bildzerlegung.

Coder: Software, die Daten in ein anderes Format umwandelt, meistens zum Zwecke der Komprimierung oder Verschlüsselung.

orgAnice Image verwendet das LuraDocument-Verfahren, um eine höchstmögliche Kompression von digitalisierten Dokumenten zu erreichen.

Zeichenkette, String, Zeichenfolge

Eine Kette von druckbaren Zeichen, anders ausgedrückt: ein Text. Zeichenketten-*Konstanten* innerhalb von *orgBasic-Ausdrücken* müssen in doppelte Anführungszeichen (") eingeschlossen werden.

Zugriffsrechte

orgAnice unterscheidet zwei Arten von benutzerbezogenen Rechten – **Verwaltungsrechte** und **Berechtigungen für Datenbankzugriffe**.

Verwaltungsrechte:

Verwaltungsrechte können in mehreren Stufen vergeben werden:

- **Keine.** Ohne Verwaltungsrechte hat der Benutzer keine Berechtigungen zur Verwaltung. Die Rechte beschränken sich ausschließlich auf die Benutzung der Datenbank. Hierfür gelten die Zugriffsrechte für den Datenbankzugriff.
- **Benutzer-Verwaltungsrechte** erlauben das Anlegen, Ändern und Löschen von Datenbankbenutzern und deren öffentlichen Eigenschaften.
- **Datenbank-Verwaltungsrechte** erlauben alle übrigen Zugriffe zur strukturellen Änderung der Datenbank, wie das Anlegen, Ändern und Löschen von Tabellen, Feldern, benutzerdefinierten Funktionen oder Reportdefinitionen.

Berechtigung für Datenbankzugriffe:

Zugriffsrechte für den Datenbankzugriff definieren, ob ein bestimmter Zugriff auf ein bestimmtes Datenbank-Objekt durch den angemeldeten Benutzer erlaubt ist.

In orgAnice 3 hat zunächst jeder Benutzer Zugriff auf alle Datenbankobjekte. Durch die Definition der »erforderlichen Berechtigung« für ein Datenbankobjekt kann der Zugriff eingeschränkt werden. Einem Datenbankobjekt wird im *Objekt-Editor* die zugriffsberechtigte Benutzergruppe zugewiesen. Nur die in der entsprechenden Gruppe zusammengefassten Benutzer können auf das Objekt zugreifen.

Die Benutzer-Verwaltung besteht aus vier Arbeitsschritten:

- Definition der Benutzer
- Definition der Berechtigung (Benutzergruppe)
- Zuordnung der Benutzer zu Berechtigungen
- Zuordnung der Berechtigungen zu Datenbankobjekten

Berechtigungen können auf der Ebene von Arbeitsbereichen, Tabellen und Feldern vergeben werden. Bei den Benutzerrechten auf Tabellen- und Feldebene wird unterschieden zwischen dem Lese- und dem Schreibrecht.

Zwischenablage

Ein Windows-Dienst, der immer dann automatisch aktiviert wird, wenn Sie die Befehle **Text Ausschneiden**, **Text Kopieren** oder **Text Einfügen** im *Menü* **Bearbeiten** benutzen.

Über die Zwischenablage können Sie Daten unterschiedlicher Formate aus einer Anwendung aufnehmen und auf Abruf an einer anderen Stelle oder in einer anderen Anwendung wieder einfügen.

Text in Eingabefeldern wird folgendermaßen behandelt:

Der Befehl **Ausschneiden** (Strg+X) kopiert markierten Text in die Zwischenablage und löscht ihn an seiner momentanen Position. Dabei wird der ursprüngliche Inhalt der Zwischenablage überschrieben.

Der Befehl **Kopieren** (Strg+C) kopiert markierten Text in die Zwischenablage. Dabei wird der ursprüngliche Inhalt der Zwischenablage überschrieben.

Der Befehl **Einfügen** (Strg+V) fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position der Schreibmarke ein.

Den Inhalt der Zwischenablage können Sie sich über das Windows-Hilfsprogramm **Zwischenablage** (CLIPBRD.EXE) ansehen.

Index

Absender 47
Angepasste Funktionen 49, 148
Arbeitsbereiche 80
  Änderungen speichern 99
  anordnen 96
  Anordnung speichern 99
  Arbeitsbereichs-Gruppen 95
  Arbeitsbereichs-Rahmen 93
  Arbeitsbereichs-Spalten 93
  Berechtigungen 31
  erstellen 91
  skalieren 96
  Symbole 92
Arbeitsbereichsauswahl 11
Arbeitsbereichs-Gruppen 80, 95
Arbeitsbereichs-Rahmen 80, 93
Arbeitsbereichs-Spalten 80, 93
Array 66
Ausdrücke
  testen 154
Ausdrucksеditor 151, 155
Benutzer 13
  aktiver 24
  anlegen 26
  Eigenschaften 26
  löschen 26
  Name 25
  passiver 24
  Rechte verwalten 25
  Status 25
  verwalten 24
Benutzermodus 10
Benutzer-Verwaltungsrechte 13
Berechtigungen
  verwalten 29
Cache-Größe 56
Custom.dot 45
Dateitypen
  .chm 189
  .csv 42
  .dbf 41
  .doc 44
  .dot 44
  .odb 7, 52, 54
  .opr 125
Datenbank
  anpassen 19
  Berechtigungen 30
  Client 6
  Dateigröße 56
  Eigenschaften 55
  für alle Benutzer schließen 34
  Hilfe-Datei 56
  kompaktieren 34
  Migration 33
  neu erstellen 51
  Objekte 7
  pflegen 33
  Server 6
  sichern 33
  von Vorlage erstellen 53
Datenbank-Verwaltungsrechte 13
Datenquellen 123
Datensätze
  ersetzen 35
  löschen 38
Datensicherung 33
dBase 40
DbServer 6
Dokumentvariablen 48, 50
Dokumentvorlagen 43
  Briefvorlagen 45

- Custom.dot 45
- entfernen 44
- erweitern 47
- globale 45
- hinzufügen 43
- Layout ändern 46
- Microsoft Word 44
- OrgOffice3.dot 45
- Textmarken 46

Drucklayout 123
Dynamischer Text 81
Eingabefeld 81
E-Mail-Adressen
- umstellen 143

Exportieren 40
Felder 73, 75, 147
- aktualisieren 60
- Berechtigungen 31
- neu erstellen 59
- Reihenfolge bestimmen 60

Feldtypen 7
Fileserver 7
Formular-Controls
- anordnen 97
- ausrichten 98
- bearbeiten 85
- Datums- und Zeitauswahl 91
- Dokument 88
- Dynamischer Text 88
- Eigenschaften 99
- Eingabefeld 85
- hinzufügen 85
- Kommandoschaltfläche 165
- Lookup-Liste 88
- löschen 85
- Mehrzeiliges Eingabefeld 90
- Reihenfolge ändern 85
- skalieren 97
- Statischer Text 89
- verschieben 97

Formulardarstellung 80
Formulare 80
Glossar 181
Hilfe
- Online-Hilfe 4
- orgAnice Helpdesk 4

Hilfe-Datei 56
Icons 92, 166
Importieren 40
- dBase-Dateien 40

Indices 73, 75
- löschen 63
- neu erstellen 62
- Reihenfolge bestimmen 63

Kennwort
- Länge 56
- zurücksetzen 25

Kernfunktionen 147
KeyStorage 7
Kommandozeilen-Parameter 15
Komplettsicherung 33
Konfigurationsmodus 10
Liste 81
Listen 80
Listendarstellung 80
Listen-Spalten 87
- definieren 86
- skalieren 96

Lookup-Werte 65, 67
Makros 45
- AutoOpen 164, 166
- bearbeiten 165
- erstellen 165
- Kommandoschaltflächen 165
- Menü Makros 165
- neu initialisieren 166
- verwalten 164

Menüleiste 11
Menüs
- Makros 165

Microsoft Outlook 135
Microsoft Word
- Sicherheitseinstellungen 44, 178

Objekt-Editor 11, 80
Office-Datenbank 19
- Dokumentenverzeichnis 22
- Einstellungen 21
- personalisieren 20
- Vorlagenverzeichnis 21

Operatoren 148
orgAnice
- Versionen 3 und 2.1 17

orgAnice Data
- Anwendung konfigurieren 79
- Arbeitsbereich 80
- Arbeitsbereichs-Gruppen 80
- Arbeitsbereichs-Rahmen 80
- Arbeitsbereichs-Spalten 80
- Benutzermodus 10
- Dokumentvorlagen 43
- Formulardarstellung 80
- Konfigurationsmodus 10
- konfigurieren 9
- Listendarstellung 80
- Objekt-Editor 80
- Standard-Schriften 81

Start mit Parametern 15
starten 9
Tabellenlayout 79
orgAnice Phone 101
Anruflisten 107
Daten löschen 114
Datenbankoptionen 109
Durchwahlnummern 117
Feldzuordnung 109
Gesprächsdaten speichern 109
Klartextbezeichnungen 107
kommende Rufe 107
Nummernformat 115
Suchoptionen 112
Suchschlüssel 112
Systemvoraussetzungen 102
TAPI einrichten 103
orgAnice Print 119
Begrenzungslinien 127
Datenbereich 125
Datenzeilen 131
Druckbereich 125
Ebenen 130
Grafiken 129
Konfigurationsmodus 121
Kopfzeilen 126, 130
Layout duplizieren 122
Layout erstellen 122
Layoutdateien 124
Layoutobjekte 128
Layouts löschen 125
Layouts speichern 124
Layoutvorschau 133
Objekteigenschaften 132
Position/Größe 126
Rahmen 128
Seitenansicht 121
Spaltenbreite 127
starten 120
Umrandung/Füllung 126
Unterzeilen 126
verwalten 132
orgAnice Replication 8
orgAnice Solution Partner 5
orgBasic 145
Angepasste Funktionen 148
Ausdrücke testen 154
Ausdrucksеditor 151
Beispiele 155
Dokumentation 150
Felder 147
Kernfunktionen 147
Operatoren 148
Parser 146
Persistente Variablen 148
OrgOffice3.dot 45
Outlook Connector
E-Mail-Nachrichten 137
konfigurieren 135
Kontakte 141
orgMail 17
Suchschlüssel 138
Termine 139
Parameter 15
Parser 146
Persistente Variablen 148
Lookup-Werte 65
Primäre Relation 72
Problemlösungen 171
Raster 98
Registriernummer 21, 52, 55
Relationen 78
neu erstellen 71
Replikation 8
Schriftarten 81
Server 6
Sessions 14
Sicherheitseinstellungen
Microsoft Word 44, 178
Sitzungen 14
Sortierschlüssel 62
Statischer Text 81
Statuszeile 11
Support 4
Symbole 92, 166
Symbolleiste 11
Tabelle
neu erstellen 58
Tabellen
Berechtigungen 31
Dokumentenverzeichnis 70
Eigenschaften definieren 69
Vorlagenverzeichnis 70
Tabellen-Layout 11
Raster 98
Tabellenlayouts 79
Tabellen-Layouts 83
Änderungen speichern 99
erstellen 83
TAPI 102
konfigurieren 103
Telefonnummern
Durchwahl 117
Formatierung 115
vereinheitlichen 115
Textmarken 46

löschen 47
Tipps und Tricks 171
Titelzeile 11
Unicode 52
VBA 157
COM-Objekte 157
Early Binding 158
Einsatzgebiete 168
Late Binding 158
Verwaltungsrechte 13
Visual Basic for Applications 157
Visual Basic-Editor 12, 159
Code speichern 162
Code-Fenster 160
Eigenschaftenfenster 161
Objektkatalog 160
Projekt-Explorer 160
schließen 162
starten 159
UserForms 161
Werkzeugsammlung 161
Visual Basic-Module
automatisiert exportieren 163
bearbeiten 163
exportieren 163
importieren 163
verwalten 163
Wiederherstellen 100